



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**Фастівського району
Київської області**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 07 березня 2023 року

сmt Калинівка

№ 31

Про надання матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади відповідно до Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки

Відповідно до статей 34, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, затвердженої рішенням Калинівської селищної ради від 24.12.2021 № 228-12-VIII, на виконання рішення протоколу засідання комісії з питань надання матеріальної допомоги громадянам, передбаченої заходами Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки від 03 березня 2023 року, з метою соціального захисту найменш захищених верств населення та сприяння підвищення життєвого рівня громадян, які опинились у скрутних життєвих обставинах:

1. Надати матеріальну допомогу жителям Калинівської селищної територіальної громади, відповідно до Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, згідно з додатком.

2. Виділити кошти в сумі 606,000 тис. грн. (шістсот шість тисяч гривень 00 коп.) для виплати матеріальної допомоги, зазначеної в пункті 1 розпорядження.

3. Управлінню фінансів Калинівської селищної ради перерахувати кошти, зазначені в пункті 2 розпорядження, на рахунок управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради.

4. Управлінню соціального захисту населення Калинівської селищної ради використати виділені кошти за призначенням.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників Калинівського селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО





УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 07 березня 2023 року

сmt Калинівка

№ 32

Про надання одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям призваним на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань, а також військовослужбовцям, що проходять військову службу для захисту України від збройної агресії російської федерації відповідно до Програми підтримки військовослужбовців, призваних на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань для захисту України від збройної агресії російської федерації.

Відповідно до статей 34, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Програми підтримки військовослужбовців, призваних на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань для захисту України від збройної агресії російської федерації, затвердженої рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 19.10.2022 №203-17, на виконання рішення протоколу від 03 березня 2023 року №3 засідання комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям призваним на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань, а також військовослужбовцям, що проходять військову службу для захисту України від збройної агресії російської федерації, утвореної рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 19.10.2022 №203-17, з метою соціальної підтримки військовослужбовців, призваних на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань, а також військовослужбовців, що проходять військову службу для захисту України від збройної агресії російської федерації:

1. Надати матеріальну допомогу військовослужбовцям призваним на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань, а також військовослужбовцям, що проходять військову службу для захисту України від збройної агресії російської федерації відповідно до Програми підтримки військовослужбовців, призваних на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань для захисту України від збройної агресії російської федерації, згідно з додатком.

2. Виділити кошти в сумі 510,00 тис. грн. (п'ятсот десять тисяч гривень 00 коп.) для виплати матеріальної допомоги, зазначеної в пункті 1 розпорядження.

3. Управлінню фінансів Калинівської селищної ради перерахувати кошти, зазначені в пункті 2 розпорядження, на рахунок управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради.

4. Управлінню соціального захисту населення Калинівської селищної ради використати виділені кошти за призначенням.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників Калинівського селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 10 березня 2023 року

сmt Калинівка

№ 33

**Про затвердження паспортів
бюджетних програм на 2023 рік**

Відповідно до пункту 8 статті 20 Бюджетного кодексу України, пункту 1.6 Правил складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року №836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів», рішення Калинівської селищної ради від 23.12.2022 №341-21-VIII «Про бюджет Калинівської селищної територіальної громади на 2023 рік», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити паспорти бюджетних програм на 2023 рік за КПКВК, що додаються, а саме :

0110150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської ради»;

0112152 «Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я»;

0116020 «Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги»;

0116030 «Організація благоустрою населених пунктів»;

0116090 «Інша діяльність у сфері житлово-комунального господарства»;

0117350 «Розроблення схем планування та забудови територій (містобудівної документації)»;

0118240 «Заходи та роботи з територіальної оборони».

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 10 березня 2023 року

смт Калинівка

№ 34

**Про скликання позачергового
засідання виконавчого комітету
Калинівської селищної ради**

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42, статті 53, пункту 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту виконавчого комітету Калинівської селищної ради VIII скликання, затвердженого рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 18.12.2020 №01-01:

1. Скликати чергове засідання виконавчого комітету Калинівської селищної ради 13 березня 2023 року о 10.00 год. у приміщенні Калинівської селищної ради за адресою: смт Калинівка, вул. Центральна, 57.
2. До порядку денного засідання внести питання у відповідності з додатком.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради Анну Зозулю.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 15 березня 2023 року

смт Калинівка

№ 35

Про проведення у 2023 році весняних заходів благоустрою населених пунктів Калинівської селищної територіальної громади

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий стан воєнного стану», «Про благоустрій населених пунктів», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про ведення воєнного стану в Україні», розпорядження Кабінету Міністрів України від 31 березня 2010 року № 777-р «Деякі питання проведення щорічної акції «За чисте довкілля» та дня благоустрою територій населених пунктів», розпорядження Київської обласної державної адміністрації від 03 березня 2023 року № 130 «Про проведення у 2023 році весняних заходів благоустрою територій населених пунктів Київської області», з метою забезпечення утримання територій населених пунктів Калинівської селищної територіальної громади у належному стані, їх санітарного очищення, збереження об'єктів загального користування та створення умов, сприятливих для життєдіяльності населення:

1. Суб'єктам господарювання, які ведуть діяльність на території Калинівської селищної ради:

1.1. вжити організаційних заходів щодо виконання комплексних робіт, спрямованих на поліпшення стану довкілля;

1.2. здійснити заходи з ліквідації несанкціонованих сміттєзвалищ побутових та інших відходів, прибирання та приведення у належний санітарний стан прибудинкових територій, парків, скверів, дитячих, спортивних та господарських майданчиків, місць для виходу домашніх тварин (собак), кладовищ, братських могил, меморіальних комплексів та місць почесних поховань, в тому числі пов'язаних із Чорнобильською трагедією, вулиць, доріг, тротуарів, зупинок міського транспорту, а також забезпечити очищення від сміття берегів водойм у населених пунктах;

1.3. під час виконання комплексних робіт, спрямованих на поліпшення стану довкілля дотримуватись заходів із техніки безпеки та мінної безпеки.

2. Управлінню економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради надіслати комунальним підприємствам Калинівської селищної ради форми звітів про результати проведення весняних заходів благоустрою та інформувати про хід проведення весняних заходів департамент житлово-комунального господарства та енергоефективності Київської обласної державної адміністрації за встановленою формою до 12 квітня та 10 травня 2023 року.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника Калинівського селищного голови Євгенія Червенка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 15 березня 2023 року

сmt Калинівка

№ 36

Про затвердження штатного розпису управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради на 2023 рік

Керуючись статтями 42, 50, 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», враховуючи подання управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради від 15.03.2023 №853/15-02:

1. Затвердити штатний розпис управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради на 2023 рік у кількості 12 штатних одиниць в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради (зі змінами) та ввести його в дію з 07.03.2023.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 21 березня 2023 року

сmt Калинівка

№ 37

Про надання матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади відповідно до Програми надання матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади на найм (оренду) житла, помешкання яких зруйновано або непридатне для проживання внаслідок авіаційних ударів під час збройної агресії російської федерації

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24.02.2022 №2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану», ст. 91 Бюджетного кодексу, Програми надання матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади на найм (оренду) житла, помешкання яких зруйновано або непридатне для проживання внаслідок авіаційних ударів під час збройної агресії російської федерації, затвердженої рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 03.06.2022 №109-10, враховуючи шкоду, завдану внаслідок збройної агресії російської федерації нерухомому майну громадян та з метою забезпечення надання адресної соціальної матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади на найм (оренду) житла:

1. Надати матеріальну допомогу за лютий 2023 року жителям Калинівської селищної територіальної громади, відповідно до Програми надання матеріальної допомоги жителям Калинівської селищної територіальної громади на найм (оренду) житла, помешкання яких зруйновано або непридатне для проживання внаслідок авіаційних ударів під час збройної агресії російської федерації, згідно з додатком.

2. Виділити кошти в сумі 20000,00 грн. (двадцять тисяч гривень 00 коп.) для виплати матеріальної допомоги, зазначеної в пункті 1 розпорядження.

3. Управлінню фінансів Калинівської селищної ради перерахувати кошти, зазначені в пункті 2 розпорядження, на рахунок управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради.

4. Управлінню соціального захисту населення Калинівської селищної ради використати виділені кошти за призначенням.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників Калинівського селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 22 березня 2023 року

сmt Калинівка

№ 38

Про створення штабу Калинівської селищної територіальної громади з проведення у 2022/2023 навчальному році Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)

Відповідно до Указу Президента України від 18 травня 2019 року №286/2019 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання», постанови Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2018 року № 845 «Деякі питання дитячо-юнацького військово-патріотичного виховання», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання протоколу доручень, напрацьованого під час наради під головуванням заступника голови Київської обласної державної адміністрації Жанни Осипенко з питань роботи закладів освіти та створення безпечного освітнього середовища за участю представників ГУНП в Київській області від 06.03.2023 №50-06-д, листа відділу гуманітарного розвитку Фастівської районної державної адміністрації від 07.03.2023 №24-10/29 щодо визначення форм проведення Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» (Джура), з метою проведення у 2022/2023 навчальному році у закладах освіти Калинівської селищної ради Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») на належному рівні:

1. Утворити штаб Калинівської селищної територіальної громади з проведення у 2022/2023 навчальному році Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») (далі –штаб Калинівської СТГ).
2. Затвердити склад штабу Калинівської СТГ, що додається.
3. Штабу Калинівської СТГ забезпечити підготовку до проведення територіального етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово - патріотичної гри «Сокіл» («Джура») та участі команд закладів загальної середньої освіти Калинівської селищної ради.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника Калинівського селищного голови Євгенія Червенка.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Калинівського
селищного голови
від 22.03.2023 № 38

СКЛАД

штабу Калинівської селищної територіальної громади з проведення у
2022/2023 навчальному році Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-
патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)

Олексенко Юлія Олексіївна	- Калинівський селищний голова, голова штабу
Червенко Євгеній Миколайович	- перший заступник Калинівського селищного голови, заступник голови штабу

Члени штабу:

Волкова Світлана Георгіївна	- в.о. завідувача сектору молоді та спорту Калинівської селищної ради
Горбачова Ірина Володимирівна	- в.о. начальника відділу освіти Калинівської селищної ради
Данілова Вікторія Вікторівна	- спеціаліст відділу освіти Калинівської селищної ради
КОРЧАГІН Ігор Олександрович	- поліцейський офіцер громади Калинівської селищної територіальної громади, лейтенант поліції (за згодою)
Кудренко Сергій Миколайович	- директор КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Калинівської селищної ради»
Міщенко Сергій Миколайович	- начальник Фастівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, підполковник (за згодою)
Оникієнко Ольга Василівна	- спеціаліст відділу освіти Калинівської селищної ради

- Отверченко Ія Валеріївна - в.о. завідувача сектору культури, туризму та з питань діяльності засобів масової інформації Калинівської селищної ради
- Рудаківська Олена Йосипівна - директор КЗ ПО «ЦДЮР» Калинівської селищної ради
- Фещенко Григорій Юрійович - директор КП «Калинівська Варта» Калинівської селищної ради
- Хомич Олександр Леонідович - головний спеціаліст відділу освіти Калинівської селищної ради
- Щербина Максим Олександрович - головний фахівець відділу організації заходів ЦЗ Фастівського РУ ГУ ДСНС України в Київській області (за згодою)

**В.о. начальника відділу освіти
Калинівської селищної ради**



Олександр ХОМИЧ



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 28 березня 2023 року

смт Калинівка

№ 39

**Про скликання чергового
засідання виконавчого комітету
Калинівської селищної ради**

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42, статті 53, пункту 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту виконавчого комітету Калинівської селищної ради VIII скликання, затвердженого рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 18.12.2020 №01-01:

1. Скликати чергове засідання виконавчого комітету Калинівської селищної ради 30 березня 2023 року о 10.00 год. у приміщенні Калинівської селищної ради за адресою: смт Калинівка, вул. Центральна, 57.
2. До порядку денного засідання внести питання у відповідності з додатком.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради Анну Зозулю.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 28 березня 2023 року

сmt Калинівка

№ 40

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

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Калинівській селищній раді та її виконавчих органах (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради Анну Зозулю.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Калинівського
селищного голови
від 28 березня 2023 року №40

Інструкція
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення
документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію в Калинівській селищній раді та виконавчих органах

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію в Калинівській селищній раді та її виконавчих органах (далі – селищна рада).

2. З метою встановлення єдиного підходу у роботі виконавчих органів селищної ради з документами та іншими матеріальними носіями, що містять службову інформацію, розпорядженням Калинівського селищного голови створюється постійно діюча комісія з питань роботи зі службовою інформацією (далі – комісія), затверджуються її склад та положення про неї.

3. Основними завданнями комісії є:

- складення на підставі пропозицій виконавчих органів селищної ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію у сфері діяльності Калинівської селищної ради та її виконавчих органів (далі – перелік відомостей) і подання його на затвердження селищному голові;
- перегляд документів з грифом «Для службового користування» (далі – «ДСК») 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;
- проведення розслідування на підставі розпорядження селищного голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;
- розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням посадових осіб, які підписують такий документ;
- вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців, або які будуть їм передані.

До складу комісії включаються посадові особи виконавчих органів селищної ради, в яких створюється службова інформація, а також працівники

відділу організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради, сектору з питань оборони, цивільного захисту, охорони довкілля та роботи з правоохоронними органами Калинівської селищної ради або працівники, відповідальні за виконання функцій з діловодства або документаційного забезпечення, опрацювання запитів на інформацію в селищній раді.

4. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, складається відповідно до вимог частини 2 статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується селищним головою та оприлюднюється на офіційному сайті Калинівської селищної ради.

5. Посадові особи, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, визначаються селищним головою, його першим заступником, заступниками селищного голови, секретарем селищної ради, керуючим справами виконавчого комітету селищної ради та керівниками виконавчих органів на підставі резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших колегіальних органів, які не є посадовими особами, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції селищного голови.

6. В Калинівській селищній раді організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради; у виконавчих органах – на структурний підрозділ або на окрему посадову особу, визначених наказом керівника виконавчого органу.

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

7. Відділ організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради ознайомлює посадових осіб Калинівської селищної ради, а також членів колегіальних органів, які не є посадовими особами, з положеннями цієї Інструкції під підпис.

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

- мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»;
- питань криптографічного захисту службової інформації, – відмітка «Літер «К»;
- питань спеціальної інформації, – відмітка «СІ».

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

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини 2 статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

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

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

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

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

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у виконавчих органах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників.

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 та ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» в селищній 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 відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

16. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом «ДСК» приймає ліквідаційна комісія.

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

Приймання та реєстрація документів

18. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», в т.ч. документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», які адресовані Калинівській селищній раді або Калинівському селищному голові здійснюється в Калинівській селищній раді відділом організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради, у виконавчих органах - на структурним підрозділом або окремою посадовою особою, що визначається наказом керівника виконавчого органу (далі - служба діловодства).

19. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування», вони, у разі нагальної потреби, можуть бути прийняті посадовою особою Калинівської селищної ради (яка перебувала на робочому місці в позаробочий час), яка, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

20. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом «Для службового користування» в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

21. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником служби діловодства, відповідальним за діловодство

стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

22. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками «Літер “М”», «Літер “К” та “СІ”», що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

23. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

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

25. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) службою діловодства 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 (пакування) з відмітками «Літер “М”», «Літер “К” та “СІ” (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

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

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

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:

«251/02-16 ДСК; 123 ДСК».

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» або «СІ», наприклад:

«М/251/02-20 ДСК; або СІ/03/175 ДСК».

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

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

«До вх. 1172/02-20 ДСК від 01.09.2016».

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

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

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

29. 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.

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

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

31. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в установі повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік видань з грифом «ДСК»

32. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в селищній раді або її виконавчих органах, обліковується за одним порядковим номером у відповідному журналі установи за формою згідно з додатком 6 до Інструкції.

33. 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

34. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства згідно з додатком 7 до Інструкції.

35. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування виконавчого органу, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

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

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

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

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

установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні установи для подальшого знищення.

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

41. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в установі 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 установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

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

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється спеціалістами селищної ради, які мають допуск до роботи з такими документами.

43. 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».

Виконавчий орган, який є розробником документа з грифом «Для службового користування», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших виконавчих органах, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає».

Відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «ДСК», наприклад:

«Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 4»

або

«Для службового користування
Літер «К»
Прим. № 2»,

або

«Для службового користування
«СІ»
Прим. № 2».

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

«Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до розпорядження
Калинівського селищного голови
(найменування виконавчого органу)
_____ 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 видів продукції від 14 серпня 2016 року № 25/02-22 ДСК на 5 арк., прим. № 2».

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

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

45. У друкованих виданнях гриф «ДСК» 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.

46. На звороті останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі селищної ради або її виконавчого органу, 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 зі службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.

Прим. № 1 – Сектору юридичного забезпечення апарату Калинівської селищної ради

Прим. № 2 – Відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення апарату Калинівської селищної ради

Прим. № 3 – до справи № 02-16

Пункт 3.7 переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 5».

47. 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 № 02-16».

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

«Петренко Іван 0627255555»

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

50. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом,

визначеним розпорядженням Калинівського селищного голови (наказом керівника виконавчого органу), з дозволу Калинівського селищного голови (керівника виконавчого органу) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 до Інструкції або відповідно до резолюції селищного голови чи керівника виконавчого органу.

Селищний голова може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

52. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 50 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

54. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку, підрозділами відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил.

У разі нагальної потреби за дозволом керівництва селищної ради документи з грифом «Для службового користування» в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.

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 (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками «Літер «К» та «СІ» в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою «Літер «К», які адресовані закордонним дипломатичним установам

України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

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

55. 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 44 цієї Інструкції.

56. 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.

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

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

58. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 57 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

61. У разі надсилання документа, що має відмітку «Літер «К» або «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Літер «К» або «СІ», 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».

62. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом «Для службового користування» з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

Формування виконаних документів у справі

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

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М», а документи з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою «СІ».

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в установі, формуються у справі у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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:

«04-10 ДСК».

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

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

68. У разі коли в установі створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи 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 8 серпня 2007 р. №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 переформуватися, 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 та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

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

72. Документи з відміткою «Літер «К» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються службою криптографічного захисту інформації установи або працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

73. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою «Літер «К» визначаються Адміністрацією Держспецзв'язку.

Користування документами

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

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції селищного голови або затвердженого селищним головою (керівником виконавчого органу) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

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

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

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

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

78. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному підрозділі селищної ради, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

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

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

80. 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 селищного 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.

81. Копії документів та витяги з них засвідчуються керуючим справами виконавчого комітету або секретарем Калинівської селищної ради, наприклад:

«Згідно з оригіналом
Керуючий справами
виконавчого комітету
Калинівської селищної ради
(підпис)
20 липня 2023 року».

Анна ЗОЗУЛЯ

82. 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.

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

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

84. 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.

85. 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 установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 87 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до

публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

86. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу (архіву) установи;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ.

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

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

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

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу (архіву) установи, а у разі передачі

документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ.

90. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

91. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) установи шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

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

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

93. 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».

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

95. 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 установи в цілому.

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 установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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

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

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає керівник установи (особа, яка виконує його обов'язки), де вони зберігаються, а за відсутності з ним екстреного зв'язку - відповідальна за їх зберігання посадова особа.

Факт знищення підтверджується актом про вилучення документів і є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми.

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 установи:

(підпис) Петро МАРЧЕНКО

(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО

(підпис) Віктор ІВАНЕНКО

10 лютого 2023 року».

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 установи, 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 за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ (архів) установи.

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

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

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливорює 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 цієї пунктом 101 Інструкції.

103. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією установи з урахуванням специфіки її діяльності.

104. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. 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 архівний підрозділ (архів) установи або служба діловодства за письмовою вказівкою керівника установи здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

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

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, селищний голова (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу 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 унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

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

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються розпорядженням селищного голови або наказом керівника виконавчого органу селищної ради.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

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

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

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

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

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана відмітка «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформується Адміністрація Держспецзв'язку.

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), за рішенням селищного голови може утворюватися спеціальна комісія.

112. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників селищної 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 селищному голові на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією селищного голови не більш як на один місяць.

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

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 установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

116. Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

117. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу установи для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

118. Рішення про можливість прийому установою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається селищним головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

119. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує посадова особа, визначена селищним головою у розпорядчому документі (далі – посадова особа з питань зовнішніх відносин).

120. Посадовою особою з питань зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами селищної ради, що беруть участь у прийомі іноземців, 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 установі;

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

список посадових осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів установи (із зазначенням приміщень, цехів, дільниць, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;

перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується селищним головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

121. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, керівник установи або за його дорученням керівник підрозділу зовнішніх відносин своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. 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 керівником установи.

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 86 цієї Інструкції.

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

127. В установах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень установи 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 працівниками селищної ради. 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, що ведеться посадовою особою з питань зовнішніх відносин.

128. Повноваження осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями селищного голови. Працівники селищної

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 селищної ради без супроводу.

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

130. За результатами прийому іноземців складається у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

131. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується селищним головою. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням селищного голови іншим заінтересованим установам.

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

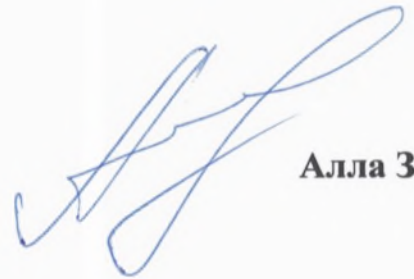
133. Керівники установ, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

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 грудня 2013 р. № 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.

Начальник відділу організаційно-кадрового та документального забезпечення апарату Калинівської селищної ради



Алла ЗАЄЦЬ

Додаток 1
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
“Для службового користування”

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

Найменування установи

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства установи)

_____ (прізвище та власне ім'я)

у присутності: _____
(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого

(найменування установи, що надіслала документи)

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надходже ння та реєстраці йний індекс вхідного документ а	Дата та реєстраці йний індекс вихідного документ а	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірникі в	Резолюція або відповідаль ний виконавець	Відмітка про розмнож ення (кількіст ь примірн иків, кому вручено (надісла но)	Відмітка про взяття на контроль доку мента та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраці йний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітк а про знищен ня докумен та
				докум ента	додатк а					отрима ння	поверне ння		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

Додаток 4
до Інструкції

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

Дата надходже ння та реєстраці йний індекс документ а	Вид документа та короткий зміст	Найменуван ня структурног о підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстрацій ний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отриманн я документ а і підпис виконавц я	Відмітка про знищенн я докумен та	Примітка
				кількість примірні ків, їх номери	кількіс ть аркуші в у кожно му примір нику	найменуван ня установи - одержувача документа, структурног о підрозділу	номер примі рника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)													Вид документа										Строк виконання							
70 мм													70 мм										70 мм							
Дата та реєстраційний індекс надходження																	Дата та реєстраційний індекс документа													
105 мм																	105 мм													
Номер примірника													Кількість аркушів										Кількість додатків							
70 мм													70 мм										70 мм							
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання																	Розписка в одержанні документа													
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд №													опис №										справа №							
70 мм													70 мм										70 мм							
210 мм																														

Додаток 6
до Інструкції

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

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників	дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації,
на які планується записувати службову інформацію*

Порядк овий номер	Обліков ий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменуван ня структурно го підрозділу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отриман ня носія і підпис виконав ця	прізвище, власне ім'я працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (структурного підрозділу установи)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20____ року

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом «Для службового користування»

_____ (вид документа)

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний індекс)

№ _____

_____ (номер примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____
(власне ім'я та прізвище)

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ 20____ року

Прийнято до виконання

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

_____ 20____ року

Додаток 9
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»

Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

який зберігає справи з грифом «Для службового
користування»)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ року

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
«Для службового користування»

(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

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

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 11
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
«Для службового користування»*

Порядко вий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного
підрозділу)

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ року

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи

від _____ 20__ року № _____

Прошу видати _____
(прізвище, власне ім'я і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)

для _____
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ року

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового
користування» та організації роботи з ними
від _____ 20__ року № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ року № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ року по _____ 20__ року проведено перевірку
наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв
інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з
ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

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

З них: наявні _____
(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

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

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань,
електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 14
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

Порядко вий номер	Період перебуван ня	Прізвище, власне ім'я іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, власне ім'я та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та власне ім'я працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації - реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8