



УКРАЇНА

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

27.12.2016

Хмельницький

№ 670/2016-р

---

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації

---

Відповідно до статей 6, 39 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про доступ до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію”, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26.12.2016 № 150/2016-р/к “Про відпустку голови обласної державної адміністрації О. Корнійчука”:

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

2. Головам районних державних адміністрацій, рекомендувати міським (міст обласного значення) головам розробити та затвердити до 25 січня 2017 року відповідні Інструкції та забезпечити їх розміщення на офіційних веб-сайтах.

3. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації керуватися у своїй роботі з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, цією Інструкцією.

4. Загальному відділу апарату обласної державної адміністрації:

4.1. Здійснювати контроль за застосуванням Інструкції в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.

4.2. Розмістити Інструкцію на офіційному сайті обласної державної адміністрації.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 04.11.2015 № 545/2015-р “Про затвердження Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в облдержадміністрації”.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник голови  
адміністрації

В. Кальніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації  
27.12.2016 № 670/2016-р

## І Н С Т Р У К Ц І Я

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації

### 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, у Хмельницькій обласній державній адміністрації.

2. Розпорядженням голови обласної державної адміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією в обласній державній адміністрації, яка постійно діє, та затверджується положення про неї.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються відповідальна особа за технічний захист інформації, представники режимно-секретного органу, секторів мобілізаційної роботи, забезпечення доступу до публічної інформації, загального відділу, Державного архіву області, інших структурних підрозділів апарату, обласної державної адміністрації з числа найбільш кваліфікованих фахівців.

3. Перелік відомостей, що становить службову інформацію (далі – перелік відомостей), складається комісією з питань роботи із службовою інформацією на підставі пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації” та затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації і оприлюднюється на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

4. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою обласної державної адміністрації, його заступниками відповідно до розподілу обов’язків, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів обласної державної адміністрації, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію на під-

ставі резолюції голови, заступника голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, у тому числі з відміткою “Літер М”, 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 окрему посадову особу (далі – служба діловодства).

Контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування” покладається на керівників структурних підрозділів.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “К” та “Сі”, у разі їх надходження, здійснюється у порядку, визначеному цією Інструкцією для інших документів, що містять службову інформацію, та за участю посадових осіб, відповідальних за криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

6. Працівники апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інші особи, які працюють з документами з грифом “Для службового користування”, в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню з цією Інструкцією під розпис. Ознайомлення в апараті обласної державної адміністрації здійснює загальний відділ, у структурних підрозділах – служба діловодства.

7. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”.

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

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

9. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 8 цієї Інструкції, повинні:

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

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

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

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

10. 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.

11. Голова обласної державної адміністрації, його заступник відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації несуть відповідальність за організацію та забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, відповідно.

12. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 09.02.2012 № 26/2012-р, що регламентує порядок складання та оформлення документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в обласній державній адміністрації здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами.

13. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпоряджень голови обласної державної адміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

14. У разі ліквідації структурного підрозділу обласної державної адміністрації рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

15. Державний архів області надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

## Приймання та реєстрація документів

16. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, у тому числі з відміткою “Літер “М”, здійснюється централізовано загальним відділом (службою діловодства).

17. У разі надходження документів з грифом “Для службового користування” у неробочий час, вони приймаються в апараті обласної державної адміністрації відповідальними черговими першої приймальної, у структурних підрозділах – відповідальним черговим або службою діловодства. Відповідальний черговий, не розкриваючи кореспонденцію, передає її наступного робочого дня до загального відділу (служби діловодства) під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

18. Кореспонденція з грифом “Для службового користування”, що надходить до обласної державної адміністрації, приймається відповідальним працівником загального відділу, у структурних підрозділах – службою діловодства, про що здійснюється запис у журналі обліку конвертів (паковань).

При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків та їх реєстраційних індексів, зазначених на конвертах (пакуваннях) та у супровідному листі.

Документи з грифом “Для службового користування”, що стосуються охорони державної таємниці, передаються до сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

19. 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 (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у загальному відділі (службі діловодства).

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

21. Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування” на першому його аркуші за допомогою штампа (автоматичного нумератора) відповідальним працівником загального відділу проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування обласної державної адміністрації, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

22. 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, проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

23. 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:

“14 ДСК”.

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

“М/25 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. 15 ДСК від 01.12.2017”.

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.

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

Розпорядження голови обласної державної адміністрації з грифом “Для службового користування”, за винятком розпоряджень голови, що стосуються охорони державної таємниці, реєструються в журналі реєстрації розпоряджень голови обласної державної адміністрації з основної діяльності з відміткою “ДСК” за формою згідно з додатком 5.

25. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” обов’язково відображаються у відповідних журналах.

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

26. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

27. 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**

28. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться загальним відділом (службою діловодства) у журналі за формою згідно з додатком 7.

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

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

31. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 29 і 30 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

33. Гриф "Для службового користування" зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

34. Заміна електронного носія інформації з грифом "Для службового користування", який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у визначеному приміщенні та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні обласної державної адміністрації для подальшого знищення.

35. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф "Для службового користування", проводиться у визначеному приміщенні у присутності працівника загального відділу та, у разі необхідності, працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та



зберігається працівником, якому зазначений носій видано у встановленому цією Інструкцією порядку.

### Друкування і розмноження документів

36. Друкування і розмноження документів з грифом “Для службового користування” в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

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

“Для службового користування  
Прим. № 2”

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

“Для службового користування  
Прим. № 2  
Копіюванню не підлягає”

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

“Для службового користування  
Літер “М”  
Прим. № 2 ”

38. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф “Для службового користування”, наприклад:

“Для службового користування  
Прим. № 1  
Додаток до розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_”

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

“Додаток: довідка про виконання мобілізаційних заходів від 20 листопада 2016 р. № 14 ДСК на 5 арк., прим. № 2.”.

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

“Для службового користування  
(без додатка – відкрита інформація)  
Прим. № 1 ”

39. У друкованих виданнях гриф “Для службового користування” і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

40. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

“Надруковано три примірники.  
Прим. № 1 – Білогірській РДА  
Прим. № 2 – Департаменту  
охорони здоров’я ОДА  
Прим. № 3 – до справи № 02-10  
Пункт 3 переліку відомостей  
АРМ інвентарний номер 1”

41. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

“Прим. № 1-8 – за списком на розсилку  
Прим. № 9 – до справи № 02-10”

42. 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:

“Ковальчук 76 40 68”

або

“Ковальчук Петро Іванович 76 40 68”

43. Надруковані і підписані документи з грифом “Для службового користування” передаються для реєстрації працівнику загального відділу (служби діловодства), який здійснює їх облік.

Чернетки і роздруковані варіанти знищуються цим працівником шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

44. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється загальним відділом за умови використання засобів копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог технічного захисту інформації, з дозволу заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації за замовленням за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови чи заступника голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

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

46. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 44 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

### **Надсилання документів**

48. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” до інших організацій у межах України здійснюється фельд’єгерями фельдзв’язку, кур’єрами спецзв’язку, працівниками загального відділу (служби діловодства) та сектору режимно-секретної роботи рекомендованими або цінними поштовими відправленнями за реєстрами, розносними книгами, або розписками.

У разі надсилання документів з грифом “Для службового користування” за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку або органів спеціального зв’язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

49. Електронні носії інформації та документи з грифом “Для службового користування”, що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом (додаток 10).

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 38 цієї Інструкції.

50. 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.

51. 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.

52. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Особисто”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 51 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

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

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

### **Формування виконаних документів у справі**

55. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в апараті, структурному підрозділі облдержадміністрації 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”.

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

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

“07-15 ДСК”

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

59. У разі коли створено понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, вони формуються в окремі справи за видами (інструкції, плани тощо).

60. У разі коли в апараті, структурних підрозділах облдержадміністрації створюється менш як 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ передбачається 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 з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка утворюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації відповідно до законодавства.

61. 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.

62. 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.

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

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

### **Користування документами**

64. Ознайомлення та опрацювання вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” в апараті обласної державної адміністрації здійснюється в такій послідовності:

при надходженні документа з грифом “Для службового користування” до обласної державної адміністрації працівник загального відділу, відповідальний за роботу з такими документами, приймає пакет чи документ та передає

його начальника загального відділу для попереднього опрацювання, після чого реєструє документ з грифом “Для службового користування” у зазначених вище журналах;

zareєстрований документ передається працівником загального відділу апарату обласної державної адміністрації на розгляд голові обласної державної адміністрації через начальника відділу забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації під розпис у журналі згідно з додатком 11;

за результатами розгляду проставляється резолюція щодо його виконання, дата та підпис;

розглянутий головою обласної державної адміністрації документ повертається через начальника відділу забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації до загального відділу апарату обласної державної адміністрації;

працівник загального відділу, відповідальний за роботу з документами з грифом “Для службового користування”, вносить резолюції до відповідного журналу та передає документ виконавцям згідно з резолюцією під розписку;

керівнику структурного підрозділу обласної державної адміністрації, зазначеному у резолюції, документ передається через службу діловодства;

якщо документ терміновий, працівник загального відділу апарату обласної державної адміністрації запрошує зазначеного в резолюції виконавця для ознайомлення особисто;

у разі, коли в резолюції зазначений керівник іншої організації, документ та супровідний лист (додаток 10) запечатуються в пакет, який надсилається виконавцю рекомендованими або цінними поштовими відправленнями, або передається кур’єром.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у загальному відділі (службі діловодства), видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12, резолюції голови, заступника голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов’язків або затвердженого головою обласної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного сектором мобілізаційної роботи (посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу), і затвердженого головою обласної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу).

65. Справи документів та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування виконавцю і приймаються від нього під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

66. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться у відповідному службовому приміщенні з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

68. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в архіві загального відділу апарату обласної державної адміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 13.

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” працівником загального відділу, відповідальним за ведення архіву, робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення апарату обласної державної адміністрації.

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

70. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом “Для службового користування”, їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови чи його заступника відповідно до розподілу обов’язків 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.

71. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником загального відділу апарату обласної державної адміністрації, наприклад:

“Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

апарату облдержадміністрації

20 грудня 2016 року”

(підпис)

(ініціали, прізвище)

72. 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.

73. 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.

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

75. 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 облдержадміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється з урахуванням вимог пункту 75 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”**

76. 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 архіву загального відділу апарату обласної державної адміністрації;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до Державного архіву області.



77. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією обласної державної адміністрації.

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

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

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архіву загального відділу, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до Державного архіву області.

80. 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 в облдержадміністрації.

81. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником загального відділу (служби діловодства) 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**

82. 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 печат-

кою загального відділу (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 відповідальним за ведення архіву. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацюються у тверду обкладинку.

83. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом “Для службового користування” 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”.

84. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до Державного архіву області разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

85. 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 Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації.

86. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією обласної державної адміністрації 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.

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

“Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) О.С. Загоруйко

(підпис) Н.І. Задорожна

(підпис) Н.П. Шевчук

10 грудня 2016 року

88. Після знищення документів з грифом “Для службового користування” в облікових формах (журналах, номенклатурі справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка “Документи знищено. Акт від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_”.

89. Телефонні та адресні довідники, 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 працівників, які провели таке знищення.

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

90. Справи з грифом “Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються у визначеному службовому приміщенні згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів загального відділу апарату обласної державної адміністрації чи Державний архів області.

91. Документи і справи з грифом “Для службового користування” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у визначеному службовому приміщенні або сховищі архіву, які надійно замикаються і опечатуються металевими печатками.

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

92. Справи з грифом “Для службового користування”, видані для роботи, як правило, підлягають поверненню до загального відділу або в архівний підрозділ цього відділу у той же день.

Окремі справи з грифом “Для службового користування” можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

93. Передача документів з грифом “Для службового користування” іншим співробітникам здійснюється тільки через загальний відділ з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого, судді, суду загальний відділ (служба діловодства) за письмовою вказівкою голови, заступника голови відповідно до розподілу обов’язків, керівника структурного підрозділу облдержадміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у загальному відділі (службі діловодства) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

94. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі службових приміщень обласної державної адміністрації.

У разі потреби голова обласної державної адміністрації або його заступник відповідно до розподілу обов'язків можуть дозволити виконавцям або працівнику загального відділу винести за межі службового приміщення обласної державної адміністрації документи з грифом “Для службового користування” для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що знаходяться у межах одного населеного пункту, при цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

95. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі матеріали з грифом “Для службового користування”. Ці матеріали повинні бути заздалегідь надіслані на адресу організації за місцем відрядження співробітника.

96. В окремих випадках з дозволу голови обласної державної адміністрації або його заступників (керівника структурного підрозділу) дозволяється перевезення документів з грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, що мають виконувати роботу з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

97. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією обласної державної адміністрації 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 визначається рішенням голови, заступника голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 14.

98. Про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно доповідається голові обласної державної адміністрації та начальнику загального відділу апарату.

Також про такі факти письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано.

99. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією в облдержадміністрації.

100. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

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

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

103. Відмітка про втрату документів вноситься відповідальним працівником загального відділу до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником загального відділу апарату обласної державної адміністрації, передається до архіву цього відділу для включення її до справи.

### **Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

104. Рішення про можливість прийому обласною державною адміністрацією іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається головою обласної державної адміністрації або його заступником відповідно до розподілу обов'язків (керівником структурного підрозділу).

105. Відповідальні за організацію прийому іноземців та проведення роботи з ними в облдержадміністрації (далі – підрозділ зовнішніх відносин) визначаються розпорядчим документом голови, керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

106. Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю особи, відповідальної за технічний захист інформації, розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування 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, 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 головою обласної державної адміністрації або його заступником відповідно до розподілу обов'язків (керівником структурного підрозділу).

107. 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 головою обласної державної адміністрації.

108. 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.

109. Носії інформації з грифом “Для службового користування” можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

110. Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються особою, відповідальною за технічний захист інформації. Про результати такої пере-

вірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної граfi журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 15, що ведеться підрозділом зовнішніх відносин.

111. Повноваження посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями. Працівники, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

112. Підрозділ зовнішніх відносин за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, який затверджується головою обласної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу).

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

114. 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.

115. 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 року № 939.

Заступник голови  
адміністрації

В.Кальніченко

Додаток 1 до Інструкції  
(пункт 17)

**Ж У Р Н А Л**  
**обліку конвертів (паковань) з грифом**  
**“Для службового користування”**

---

---

(найменування організації)

<b>Номер реєстру</b>	<b>Кількість пакетів</b>	<b>Порядковий номер пакета</b>	<b>Гриф</b>	<b>Номери, документів, що зазначені на пакеті, із зазначенням установи, з якої надійшов документ</b>	<b>Підпис фельд'єгеря (кур'єра), який доставив кореспонденцію, із зазначенням дати і часу</b>	<b>Підпис працівника про отримання пакета, дата, час</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

---



Додаток 2 до Інструкції  
(пункт 19)

Хмельницька обласна державна адміністрація

**А К Т**  
**про відсутність вкладень або порушень цілісності,**  
**пошкодження конверта (пакування)**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Цей акт складений \_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника служби діловодства установи)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

у присутності:

\_\_\_\_\_ (посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

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

\_\_\_\_\_ (найменування організації, 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)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**Ж У Р Н А Л**  
реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового використання”

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Дата і підпис		Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Реєстраційний індекс справи, до якої підшигто документ	Відмітка про знищення документа
				документа	додатка			отримання	повернення				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

---

**Ж У Р Н А Л**  
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом  
“Для службового використання”

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи – одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

Додаток 5 до Інструкції  
(пункт 24)

**Ж У Р Н А Л**  
обліку розпоряджень голови обласної державної адміністрації  
(Для службового користування)

№ з/п	Регістраційний індекс	Дата реєстрації	Короткий зміст	Примірники та їх номери	Кількість аркушів		Кому (куди) надіслано	Номер та дата реєстру	Підшиито	
					основного документа	додатків			номер справи	кількість аркушів
1	2	3	3	4	5	6	7	8	9	10
<hr/>										



**Ж У Р Н А Л**  
обліку електронних носіїв інформації з грифом  
“Для службового користування”

Обліковий номер	Дата взяття на облік	Дата документа, вид електронного носія	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	12

---

Додаток 8 до Інструкції  
(пункт 44)

Дозволяю

заступник голови – керівник  
апарату облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
на розмноження документа з грифом  
“Для службового користування”

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (дата реєстрації)

\_\_\_\_\_ (реєстраційний номер)

\_\_\_\_\_ (номер примірника)

\_\_\_\_\_ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику \_\_\_\_\_

Кількість примірників, які необхідно виготовити, \_\_\_\_\_

Особливі умови розмноження \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника  
структурного підрозділу, що  
здійснює замовлення)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Начальник загального відділу  
апарату облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 9 до Інструкції  
(пункт 47)

**Ж У Р Н А Л**  
обліку розмножених документів з грифом “Для службового використання”

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



Додаток 10 до Інструкції  
(пункт 49)

Керівнику \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

До № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Шановний (а) \_\_\_\_\_!

Направляємо документ з грифом “Для службового користування” з резолюцією \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ для ознайомлення (роботи, надання пропозицій тощо).

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

Начальник загального відділу  
апарату обласної державної  
адміністрації

(ПБ)

Дата \_\_\_\_\_

*Примітка: текст супровідного листа при необхідності може змінюватися.*

Додаток 11 до Інструкції  
(пункт 64)

**Ж У Р Н А Л**

обліку видачі справ, електронних носіїв та інших документів  
з грифом “Для службового користування” на ознайомлення та  
виконання

Дата видачі	Обліковий номер і найменування документа	Кількість аркушів	Розписка в одержанні, підрозділ і прізвище працівника	Розписка працівника в прийомі

---

Додаток 12 до Інструкції  
(пункт 64)

Дозволяю  
видачу справ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, який зберігає  
справи з грифом “Для службового  
використання”)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ**

на видачу справ з грифом “Для службового користування”

\_\_\_\_\_  
(мета видачі справ з грифом “Для службового використання”)

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 13 до Інструкції  
(пункт 68)

Дозволяю  
видачу справ

начальник загального відділу  
апарату облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ**

на видачу справ з архіву загального відділу апарату  
облдержадміністрації

Прошу видати \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали і найменування посади працівника,  
відповідального за роботу із справами)

для \_\_\_\_\_  
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

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

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 14 до Інструкції  
(пункт 97)

ЗАТВЕРДЖУЮ

найменування посади керівника  
установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**А К Т**

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,  
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового  
користування” та організації роботи з ними

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

На підставі \_\_\_\_\_

(назва розпорядчого документа)

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

комісією у складі: \_\_\_\_\_

(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. проведено перевірку  
наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інфор-  
мації з грифом “Для службового користування” та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описаним (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, електрон-  
них носіїв інформації та стану організації роботи з ними \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)