

Україна

**ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| від | 15 липня | 2022 р. | Прилуки № | 106 |

|  |
| --- |
| ***Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію*** |

Відповідно до статей 6, 41 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 інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами), розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 грудня 2016 року № 831 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку,зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами, внесеними розпорядженнями голови обласної державної адміністрації від 14 грудня 2017 року № 670, від 25 квітня 2018 року № 228, від 16 жовтня 2019 року № 586) та з метою визначення єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію та приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства

**зобов’язую:**

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

2. Структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату дотримуватись вимог зазначеної Інструкції.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 травня 2021 року № 168 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в районній державній адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник Володимир ЧЕРНОВ

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження начальника  районної військової адміністрації  15 липня 2022 року № 106 |

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в районній 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 в Прилуцькій районній державній адміністрації (далі – районна державна адміністрація).

2. У районній державній адміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

З урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямами діяльності районної державної адміністрації.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження голові районної державної адміністрації;

перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

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

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, завідувач сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, цивільного захисту, організаційної та інформаційної роботи, відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

4. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та оприлюднюється на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

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

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

6. Організація в районній державній адміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – відділ документообігу та контролю), а в структурних підрозділах районної державної адміністрації – на окрему посадову особу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер "М"» та «СІ» провадяться відповідно сектором мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації й відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Відділ документообігу та контролю ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів, зазначених у пункті 5 цієї Інструкції, органів з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (далі - Інструкція), під розпис.

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

мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер "М"»;

питань спеціальної інформації, - відмітка «СІ».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в районній державній адміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову районної державної адміністрації, а у структурних підрозділах – на їх керівників.

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

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в Прилуцькій районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 травня 2022 року № 69 та національних стандартів (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» здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

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

15. У разі ліквідації районної державної адміністрації рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

16. Архівний відділ районної державної адміністрації 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**

17. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

Реєстрація документів з грифом «Для службового користування», які містять:

відмітку «Літер "М"» здійснюється сектором мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації;

відмітку «СІ» - відділом документообігу та контролю.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються відповідальним черговим працівником районної державної адміністрації, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

19. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником відділу документообігу та контролю, 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.

20. Конверти (паковання) з відміткою «Літер "М"», що надійшли до відділу документообігу та контролю, передаються нерозкритими працівникам сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставлянням печатки «Для пакетів».

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

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

23. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) працівником відділу документообігу та контролю проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування районної державної адміністрації - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (паковання) з відміткою «Літер "М"», а також з відміткою «Особисто», відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (паковання) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

24. 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, відділом документообігу та контролю проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

25. 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:

01-26/156 ДСК; 690/5-ДСК.

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

М 01-26/156 ДСК; СІ 01-26/156 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. 01-26/156 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

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

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

30. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в районній державній адміністрації, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

31. 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**

32. 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 відділом документообігу та контролю у журналі за формою згідно з додатком 7.

Облік електронних носіїв інформації для опрацювання документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер "М"» ведеться сектором мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації у журналі за формою згідно з додатком 7.

33. 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 районної державної адміністрації, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

35. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 33 і 34 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

38. 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 районної державної адміністрації та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні районної державної адміністрації 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.

39. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в районній державній адміністрації у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в апараті районної державної адміністрації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі районної державної адміністрації такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається відповідальною особою з питань технічного захисту інформації в апараті районної державної адміністрації.

**Друкування і розмноження документів**

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

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками районної державної адміністрації, які мають допуск до роботи з такими документами.

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

Для службового користування

Прим. № 3.

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

Для службового користування

Прим. № 2

Копіюванню не підлягає.

Відмітки «Літер "М"», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

Для службового користування

Літер "М"

Прим. № 2

або

Для службового користування

"СІ"

Прим. № 2.

42. 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 листа Прилуцької районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 №\_\_\_\_\_.

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: акт перевірки стану військового обліку громадян України в Чернігівській області від 14 серпня 2017 р. № 01-26/52 ДСК на 5 арк., прим.

№ 2.

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

Для службового користування

(без додатка - відкрита інформація)

Прим. № 1.

43. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі районної державної адміністрації, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей районної державної адміністрації 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 – Кабінет Міністрів України

Прим. № 2 – РНБОУ

Прим. № 3 - до справи № 01-32

Пункт 3 переліку відомостей.

АРМ інвентарний номер 5.

44. 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 № 01-26.

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

Марченко Петро 67 55 55.

46. 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.

47. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється на захищеній копіювально-розмножувальній техніці з дозволу голови районної державної адміністрації, його заступників за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції керівництва районної державної адміністрації.

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

49. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 47 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

**Надсилання документів**

51. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється уповноваженою посадовою особою установи, підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку.

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

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

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

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

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

52. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до районної державної адміністрації із супровідним листом.

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

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

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

55. 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 54 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

56. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакованнях) додатково проставляється відмітка «Літер "М"».

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

58. У разі надсилання документа, що має відмітку «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «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 53 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

**Формування виконаних документів у справи**

59. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою в апараті районної державної адміністрації 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 районній державній адміністрації, формуються у справи завідувачем сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

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

01-26 ДСК.

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

63. У районній державній адміністрації документи з грифом «Для службового користування» формуються в окремі справи за видами (розпорядження, накази, інструкції, листування тощо).

64. У разі створення менше 50 документів на рік з грифом «Для службового користування» вони можуть формуватися в одну справу із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією апарату районної державної адміністрації з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004.

65. 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.

66. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

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

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

**Користування документами**

68. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій голови районної державної адміністрації або його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі документообігу та контролю чи інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам районної державної адміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови районної державної адміністрації або затвердженого головою районної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників районної державної адміністрації до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списків, складених відповідно завідувачем сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації та начальником відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації і затверджених головою районної державної адміністрації.

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

70. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться у кабінеті завідувача сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, з питань спеціальної інформації - у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог, які унеможливлюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

72. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі документообігу та контролю в працівника, відповідального за архів, видаються у тимчасове користування працівникам апарату та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архіву апарату районної державної адміністрації робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення апарату районної державної адміністрації.

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

74. 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 районної державної адміністрації (його заступника) можуть видаватися працівникам інших установ.

75. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (підпис) Ірина КАРПЕНКО

1. липня 2018 року.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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 районної державної адміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 81 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторові запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

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

80. 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 апарату районної державної адміністрації;

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

81. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією районної державної адміністрації - розробника документа або відповідною комісією установи-правонаступника, якщо районна державна адміністрація - розробник документа припинила свою діяльність.

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

83. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою районної 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 районної державної адміністрації, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до Державного архіву області.

84. 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.

85. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником відділу документообігу та контролю відповідальним за архів шляхом його закреслення тонкою рискою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

**Підготовка справ до передачі на архівне зберігання** **та знищення**

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

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

87. 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».

88. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до Державного архіву області районна державна адміністрація - фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає Державному архіву області лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

89. 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 районної державної адміністрації в цілому.

90. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією апарату районної 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.

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.

91. 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 апарату районної державної адміністрації:

(підпис) Ірина Карпенко

(підпис) Тетяна Созінова

(підпис) Юрій Гужва

09 лютого 2018 року».

92. 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\_\_ року № \_\_».

93. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників апарату районної державної адміністрації, які провели таке знищення.

**Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки**

**їх наявності**

94. 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 архів апарату районної державної адміністрації.

95. 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 головою районної державної адміністрації.

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

96. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 95 цієї Інструкції.

97. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації з проставлянням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача одержаних у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється відповідно до резолюції керівника структурного підрозділу.

98. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації. 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 відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації за письмовою вказівкою голови районної державної адміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у відділі документообігу та контролю (архівному підрозділі апарату районної державної адміністрації) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

99. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі районної державної адміністрації, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації здійснюється на підставі резолюції голови районної державної адміністрації (його заступника) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проєкт) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

100. 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.

101. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова районної державної адміністрації (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 унеможливлюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

102. 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 голови районної державної адміністрації.

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

103. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архівному підрозділі апарату районної державної адміністрації проводиться не рідше ніж один раз на п’ять років.

104. Результати перевірок, зазначених у пунктах 102 і 103 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 голову районної державної адміністрації та начальника відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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 Управління Служби безпеки України в Чернігівській області із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

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

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

107. 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.

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

109. 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.

110. Відмітка про втрату документів вноситься відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

111. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається працівнику, відповідальному за архів у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, для включення її до справи.

**Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

112. Рішення про можливість прийому районною державною адміністрацією іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається головою районної державної адміністрації або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

113. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ економічного та агропромислового розвитку, транспорту та зв’язку районної державної адміністрації (далі - Відділ).

114. Відділ економічного та агропромислового розвитку, транспорту та зв’язку районної державної адміністрації разом із завідувачем сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю відповідальної особи з питань технічного захисту інформації в апараті районної державної адміністрації 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 районній державній адміністрації;

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

список посадових осіб районної державної адміністрації, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов’язаних з перебуванням іноземців в районній державній адміністрації (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів районної державної адміністрації (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією районної державної адміністрації;

інші необхідні заходи.

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

115. У разі, коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, голова районної державної адміністрації або за його дорученням начальник відділу своєчасно інформує у письмовій формі Управління Служби безпеки України в Чернігівській області про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання райдержадміністрації. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

116. 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 районної державної адміністрації.

117. 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.

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

119. 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 80 цієї Інструкції.

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

121. Підготовка приміщень районної державної адміністрації 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 уповноваженими працівниками відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 29 квітня 2015 року № 193 «Про службу захисту інформації в автоматизованих системах Чернігівської обласної державної адміністрації». 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 відділом економічного та агропромислового розвитку, транспорту та зв’язку районної державної адміністрації

122. Повноваження осіб районної державної адміністрації, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями голови районної державної адміністрації та начальника відділу економічного та агропромислового розвитку, транспорту та зв’язкурайонної державної адміністрації. Працівники районної державної адміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

123. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території районної державної адміністрації без супроводу.

124. Відділ економічного та агропромислового розвитку, транспорту та зв’язкурайонної державної адміністрації за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

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

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

125. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою районної державної адміністрації. 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 Управлінню Служби безпеки України в Чернігівській області, а також за дорученням голови районної державної адміністрації іншим заінтересованим установам.

126. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відділі економічного та агропромислового розвитку, транспорту та зв’язкурайонної державної адміністрації, що передбачається номенклатурою справ.

127. Голова (заступники голови), керівник апарату районної державної адміністрації, 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.

128. 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.

129. 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.

130. 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 розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу документообігу

та контролю апарату

районної державної адміністрації Ірина КАРПЕНКО