



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Н А К А З

16.06.2017р.

Львів

№ 09-01/318

НАКАЗУЮ:

Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію

Відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про доступ до публічної інформації”, з метою забезпечення виконання в Департаменті освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації постанови кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016р №736 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію» (зі змінами):

1. Затвердити Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію в Департаменті освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації (далі – Інструкцію), що додається.

2. Призначити відповідальною особою за ведення діловодства, що містить службову інформацію фахівця II-ої категорії з питань мобілізаційної роботи ресурсного центру матеріальних фондів Департаменту.

3. Фахівцю II-ої категорії з питань мобілізаційної роботи ресурсного центру матеріальних фондів Департаменту забезпечити виконання вимог зазначеної Інструкції.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Вик: Михалюк Ю.В., тел (032)235-41-98

Л.С. Мандзій

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора департаменту
освіти і науки облдержадміністрації
_____ І.Г. Гайдук

“ ____ ” _____ 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
освіти і науки
облдержадміністрації
16 червня 2017 року № 09-01/318

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, в Департаменті освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає обов'язковий порядок обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, видань, магнітних та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію в Департаменті освіти і науки обласної державної адміністрації.
2. Ведення діловодства, що містить службову інформацію, здійснюється відповідними структурними підрозділами або спеціально призначеними для цього особами (відповідальними особами).
3. Співробітники, які працюють із службовою інформацією, в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню під розписку із цією Інструкцією. Співробітникам (виконавцям), допущеним до роботи з документами з грифом “Для службового користування”, забороняється повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться у цих документах, якщо це не викликано службовою потребою.
4. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за забезпечення правильного ведення обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію.
5. На документах у правому верхньому кутку першої сторінки, а для видань – на обкладинці та на титулі проставляються гриф “Для службового користування” і номер примірника.

II. Приймання і облік документів

6. На документи з грифом “Для службового користування”, як правило, поширюється вимога одноразовості реєстрації.

7. Кореспонденція з грифом “Для службового користування”, що надходить до Департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації, у тому числі документи, створені за допомогою персональних комп’ютерів (ПК), приймається і розкривається співробітниками, яким доручена робота з такими документами. При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідному листі.

У разі відсутності у конвертах (пакетах) документів або додатків до них складається акт у двох примірниках за формою 2 (додаток 2), один з яких надсилається відправнику.

Документи з грифом “Для службового користування”, які надійшли помилково, повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

8. У разі надходження документів з грифом “Для службового користування” у неробочий час вони приймаються черговим працівником, який, не розкриваючи цю кореспонденцію, передає її під розписку відповідальній особі Департаменту.

9. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом “Для службового користування”. Вони обліковуються за кількістю сторінок, а видання (книги, журнали, брошури) – за кількістю примірників.

10. Облік документів та видань з грифом “Для службового користування” ведеться у журналах за формами 3,4 (додатками 3,4), як правило, окремо від обліку іншої несекретної документації.

Облік магнітних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” ведеться окремо від обліку паперових носіїв такої інформації у журналах за формою 7 (додатком 7).

Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатаються. На останній облікованій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується відповідальною особою та завіряється печаткою “Для пакетів”.

Проходження документів з грифом “Для службового користування” повинно своєчасно відображатися у журналах.

11. На кожному зареєстрованому документі, а також супровідному листі до видання з грифом “Для службового користування” проставляється штамп, у якому зазначаються: Департамент освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації, реєстраційний номер документа та дата його надходження.

III. Розмноження і розсилання (відправлення) документів

12. Відповідальність за випуск документів з грифом “Для службового користування”, що тиражуються, несуть директор Департаменту та визначена відповідальна особа Департаменту.

Документи з грифом “Для службового користування”, одержані від сторонніх організацій, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

13. При друкуванні документів, що містять службову інформацію, у правому верхньому кутку першої сторінки, а видань – на обкладинці та на титулі проставляються гриф “Для службового користування” і номер примірника.

Якщо гриф обмеження доступу неможливо нанести безпосередньо на магнітний носій інформації, він має бути зазначений у супровідному документі. До реєстраційного номера документа додається позначка “ДСК”.

Використання інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи для друкування документів з грифом “Для службового користування” може здійснюватися тільки після створення в ній комплексної системи захисту інформації та підтвердження відповідності створеної системи вимогам нормативних документів з питань технічного захисту інформації у порядку, встановленому законодавством. Дозвіл на використання інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи із зазначеною метою надається згідно з рішенням директора Департаменту за наявності атестата відповідності комплексної системи захисту інформації.

На звороті останньої сторінки кожного примірника документа зазначається кількість надрукованих примірників, адресати, прізвище виконавця та друкарки, дату друкування документа, номер телефону виконавця.

14. Надруковані і підписані документи з грифом “Для службового користування” разом з їх чернетками та варіантами передаються для реєстрації співробітнику, який здійснює їх облік (відповідальній особі). Чернетки і варіанти знищуються виконавцем та відповідальною особою, про що на копії вихідного документа робиться запис: “Чернетки і варіанти знищені. Дата. Підписи”.

15. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” на розмножувальних апаратах здійснюється з дозволу директора Департаменту за підписаними ним замовленням за формою 8 (додатком 8) під контролем відповідальної особи. Замовлення реєструється у журналі обліку розмноження документів з грифом “Для службового користування” за формою 9 (додатком 9). Облік розмножених документів здійснюється за кількістю їх примірників.

16. Розсилання (відправлення) тиражу документів з грифом “Для службового користування” здійснюється на підставі рознарядок, підписаних керівником структурного підрозділу, із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються (відправляються).

17. Пересилання документів з грифом “Для службового користування” до інших організацій у межах України здійснюється рекомендованими або

цінними поштовими відправленнями, кур'єрами організацій, а також державною фельд'єгерською службою та спеціальним зв'язком.

18. Документи, справи і видання з грифом “Для службового користування”, що розсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до них.

На упаковці або конверті зазначаються адреси і найменування одержувача та відправника, номери вкладених документів з проставлянням позначки “ДСК”.

На конвертах (упаковках) документів з грифом “Для службового користування” забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи (структурних підрозділів) і виконавців документів, а також найменування структурних підрозділів.

IV. Формування виконаних документів у справі

19. Документи з грифом “Для службового користування” після їх виконання формуються у справі. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурами справ несекретного діловодства.

У номенклатуру справ в обов'язковому порядку включаються всі журнали на документи з грифом “Для службового користування”.

20. Справи з несекретними документами, в яких накопичуються окремі документи з грифом “Для службового користування”, повинні бути віднесені до категорії обмеженого розповсюдження і використання. На обкладинках і титульних сторінках цих справ також проставляється гриф “Для службового користування”, а в номенклатуру справ вносяться відповідні уточнення.

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

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

21. Справи з документами з грифом “Для службового користування” повинні мати внутрішні описи.

V. Користування документами

22. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій керівника установи або його заступників, керівників підрозділів установи.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою 10 (додатком 10), резолюції керівника установи або затвердженого керівником установи (керівником структурного підрозділу установи) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

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

23. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою 11 (додатком 11).

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

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

26. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) установи, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою 12 (додатком 12).

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” з архівного підрозділу (архіву) установи робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення установи.

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

28. 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 керівника установи або його заступника можуть видаватися працівникам інших установ.

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

29. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства або іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:

“Згідно з оригіналом
Начальник відділу
діловодства (підпис)
20 липня 2016 року”.

О.О. Павленко

30. 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.

31. 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.

VI. Відбір документів для зберігання і знищення

32. Справи до архіву передаються в упорядкованому стані.

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.

33. Відібрані для знищення справи з грифом “Для службового користування”, що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, можуть оформлятися окремим актом або включатися у загальний акт за формою 13 (додатком 13) разом з іншими несекретними справами, відібраними до знищення. При цьому у графі “Заголовки справ” після номерів цих справ проставляється відмітка “ДСК”.

34. Відібрані для знищення документи, справи і видання з грифом “Для службового користування” перед здачею на переробку як макулатура повинні в обов'язковому порядку подрібнюватися до стану, що виключає можливість їх прочитання.

35. Після знищення матеріалів з грифом “Для службового користування” в журналах, номенклатурах справ, описах справ тимчасового зберігання робиться відмітка “Знищено. Акт № ____ від (дата)”.

36. Інформаційні бюлетені, реферативні інформаційні видання, телефонні та адресні довідники, а також копії документів, стенографічні записи і друкарський брак знищуються без акта, але з відміткою в облікових формах, яку засвідчує підписом працівник, відповідальний за їх облік і зберігання, та затверджує директор Департаменту.

VII. Забезпечення схоронності документів.

Перевірка їх наявності

37. Документи з грифом “Для службового користування” повинні зберігатися у службових приміщеннях у шафах (сховищах), які надійно замикаються та опечатуються.

38. Справи з грифом “Для службового користування”, видані для роботи, підлягають поверненню працівнику, відповідальному за їх облік і зберігання.

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

39. Забороняється виносити документи з грифом “Для службового користування” за межі службового приміщення Департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації.

У разі потреби директор Департаменту може дозволити виконавцям або працівнику, відповідальному за їх облік і зберігання винести за межі службового приміщення організації документи з грифом “Для службового користування” для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що знаходяться у межах одного населеного пункту.

40. Перевірка наявності документів з грифом “Для службового користування” здійснюється щорічно комісією, що призначається наказом директора Департаменту.

Результати перевірки наявності оформляються актом за формою 13 (додатком 13).

41. Про факти втрати документів з грифом “Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново

доводиться до відома директора Департаменту, а також письмово повідомляється орган СБУ із зазначенням обставин втрати документів чи розголошення відомостей та вжитих заходів.

42. За порушення, що призвели до розголошення інформації “Для службового користування”, втрати або незаконного знищення документів з грифом “Для службового користування”, а також інших вимог цієї Інструкції винні особи несуть відповідальність згідно із законодавством.

43. У разі зміни працівників, відповідальних за облік і зберігання документів (справ) з грифом “Для службового користування”, складається за довільною формою акт прийому-передачі цих документів (справ), що затверджується керівником структурного підрозділу.

VIII. Облік, зберігання, використання печаток і штампів

44. Особи, що персонально відповідають за облік, зберігання печаток і штампів призначаються наказом директора Департаменту.

45. Облік печаток і штампів ведеться у журналі за формою 9 (додатком 9).

46. Журнали обліку печаток і штампів включаються у номенклатуру справ, їх аркуші нумеруються, прошиваються і опечатуються.

47. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

48. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щорічно комісією, призначеною наказом директора Департаменту.

Про перевірки наявності печаток і штампів робляться відмітки у журналах обліку за формою 8 (додаток 8) після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток і штампів комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома керівника організації.

У разі втрати печаток і штампів директор Департаменту зобов'язаний негайно повідомити про це органам МВС України та вжити заходів для їх розшуку.

IX. Особливості поводження з мобілізаційними документами

49. Працівники організації допускаються до роботи з документами мобілізаційного характеру, яким надано гриф “Для службового користування” (далі – мобілізаційні документи), на підставі списку, затвердженого директором Департаменту.

50. Під час підготовки та реєстрації мобілізаційних документів на кожному їх примірнику у правому верхньому кутку нижче грифа обмеження доступу проставляється позначка “Літер “М””.

51. Окремі мобілізаційні документи, що постійно використовуються у роботі, до справ не підшиваються, а реєструються у журналі інвентарного обліку письмових зброшурованих матеріалів за формою 9 (додаток 9).

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

53. Мобілізаційні документи пересилаються в пакетах з позначкою “Літер “М””.

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

Х. Охорона конфіденційної інформації, що є власністю держави під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців

54. Рішення про можливість прийому Департаментом освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі - іноземці) приймається головою обласної державної адміністрації., що несе відповідальність за прийом іноземців і проведення роботи з ними та вжиття необхідних заходів для охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

Безпосередню організацію прийому іноземних делегацій та роботу з ними в Департаменті освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації забезпечує спеціально призначена наказом директора Департаменту посадова особа.

При направленні делегацій та окремих груп за кордон відповідальною є особа, яка очолює делегацію чи групу.

55. Департамент освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації, у випадку організації прийому іноземців, повинен розробити програму проведення заходу зі списком учасників, погодити з уповноваженим підрозділом Департаменту міжнародної технічної допомоги та міжнародного співробітництва обласної державної адміністрації та подати на затвердження голові обласної державної адміністрації.

Інформація повинна містити:

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

2) підстави, мету та строк перебування іноземців;

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

4) переліки:

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

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

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

маршрутів і порядок переміщення іноземців на території організації;

інші необхідні відомості.

56. Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації завчасно інформує у письмовій формі управління СБУ в області про склад закордонної делегації із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, а також про час перебування та мету відвідання обласної державної адміністрації. Разом з інформацією надсилається копія програми проведення роботи з іноземцями.

57. З метою запобігання просоченню конфіденційної інформації, що є власністю держави, всі матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземцям, попередньо оцінюються експертною комісією. За результатами оцінки комісія складає акт експертизи (відповідно до п. 84 постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 року № 1893).

Експертиза матеріальних носіїв інформації проводиться експертною комісією до затвердження директором Департаменту.

58. У разі коли експертною комісією виявлено в матеріальних носіях конфіденційну інформацію, що є власністю держави, у складеному акті зазначаються назва таких матеріальних носіїв та відповідний пункт переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

59. Передача іноземцям зазначених в акті матеріальних носіїв, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, здійснюється з дозволу директора Департаменту, який затверджує перелік відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

60. У разі коли експертною комісією не виявлено в матеріальних носіях конфіденційної інформації, що є власністю держави, рішення про передачу іноземцям таких носіїв приймається директором Департаменту на підставі складеного акта.

61. Приміщення, де приймають іноземців, до початку відвідання іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками підрозділу технічного захисту інформації.

Складається список посадових осіб, які беруть безпосередню участь у прийомі і проведенні роботи з іноземцями.

62. Повноваження осіб, на яких покладаються функції з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, визначаються у відповідних програмах та письмовими наказами директора Департаменту. Працівники

організації, які беруть участь у прийомі і проведенні роботи з іноземцями, повинні діяти лише в межах наданих їм повноважень і забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що є власністю держави.

63. Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях та на території організації без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням директора Департаменту супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх переміщення технічних засобів охорони та спостереження.

64. Уповноважена посадова особа Департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації веде відповідні журнали обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями за формою 14 (додатком 14).

65. За підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями Департамент освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації складає у довільній формі звіт про виконання відповідної програми, в якому зазначаються:

відомості щодо іноземців (викладаються в обсязі, відомому департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, що приймає іноземців, - ім'я та по батькові (за наявності), прізвище, рік народження, посада);

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

відомості щодо передачі іноземцям конфіденційної інформації, що є власністю держави, ким надано дозвіл на таку передачу;

пропозиції та рекомендації.

Звіт підписується директором Департаменту та подається до обласної державної адміністрації.

66. Програма проведення роботи з іноземцями, акт експертизи та звіт про виконання програми зберігаються в Департаменті освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації в окремій номенклатурній справі.

67. Директор Департаменту зобов'язаний здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладаються функції організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

68. У разі потреби в одночасному здійсненні охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави, і забезпечення режиму секретності під час прийому іноземців захист конфіденційної та секретної інформації провадиться відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2013 № 939.

14 додатків до Інструкції на 9 аркушах.

Додатки
до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів,
справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову
інформацію

Додаток 1
до Інструкції

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

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

Додаток 2
до Інструкції

Найменування установи

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

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

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності: _____
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

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

_____ (найменування установи, що надіслала документи)

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
“Для службового користування”

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

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
“Для службового користування”*

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--------------|-------------|---|---|---------------------------------|----------|----|----|----|
| 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 | Резеєстраційний індекс справи, до якої підшито документ | Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця | Відмітка про знищення документа | Примітка | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

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

Зворотний бік

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

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
“Для службового користування”*

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

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

| Порядковий номер | Обліковий номер | Дата взяття на облік | Вид електронного носія, серійний номер | Відмітка про видачу | | | Відмітка про повернення | | Відмітка про виготовлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа) | Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта) | Примітка |
|------------------|-----------------|----------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|---|---|--|--|--|----------|
| | | | | найменування структурного підрозділу | прізвище, ініціали виконавця | дата отримання носія і підпис виконавця | прізвище, ініціали працівника служби дловодства | дата і підпис працівника служби дловодства | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на розмноження документа
з грифом “Для службового користування”

№ _____

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом “Для службового користування”

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

Додаток 10
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу,

_____ який зберігає справи з грифом “Для службового користування”)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
“Для службового користування”

_____ (мета видачі справ з грифом “Для службового користування”)

| 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.

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
“Для службового користування”*

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного
підрозділу)

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи

від _____ 20__ р. № _____

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, що здійснює
замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
установи

(підпис) _____ (ініціали та прізвище)
_____ 20__ р.

АКТ

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

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____
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 інформації з грифом “Для
службового користування” та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні _____
(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

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

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

Голова комісії _____
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ

обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

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