

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
від 15 березня 2017 року № 110

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання,
використання й знищення документів та інших матеріальних
носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі
Саксаганської у місті ради

І. Загальна частина

1.1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, (надалі – Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (надалі — документи), що містять службову інформацію у виконкомі Саксаганської районної у місті ради.

1.2. Інструкція розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Постанов Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», 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», рішень виконавчого комітету Криворізької міської ради від 08. 02. 2017 № 76 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Криворізької міської ради», від 08. 02. 2017 № 77 «Про створення комісії з питань роботи зі службовою інформацією, затвердження її складу та Положення про неї».

1.3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, складається комісією з питань роботи зі службовою інформацією відповідно до вимог частини 2 статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме інформація:

1.3.1 що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

1.3.2 затверджується головою районної у місті ради та оприлюднюється

на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет.

1.4. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування».

1.5. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до закону при дотриманні сукупності таких вимог:

1.5.1 виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

1.5.2 розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

1.5.3 шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

1.6. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, який складається органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень, не може бути обмеженим у доступі.

1.7. Комісія з питань роботи зі службовою інформацією, яка постійно діє утворюється у виконкомі районної у місті ради, положення та склад якої затверджуються відповідним рішенням;

1.7.1 на підставі рішення комісії інформація включається до переліку відомостей, які містять службову інформацію.

1.8. Посадові особи, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою районної у місті ради, його заступниками у резолюції до такого документа.

1.9. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, облік, формування справ, зберігання та використання, покладається:

1.9.1 на загальний відділ - документи, що містять службову інформацію, з грифом «Для службового користування» та з питань спеціальної інформації (з відміткою «СІ»);

1.9.2 на відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи документи, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань (з відміткою «Літерою «М»);

1.9.3 на відділ інформатизації, з питань криптографічного захисту службової інформації, а саме забезпечення виконання умов збереження конфіденційності й цілісності даних, що передаються у відкритих мережах (з відміткою «Літерою «К»);

1.9.4. категорії документів, яким надається відмітка «Літер «К», визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

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

1.11. Відповідальна особа загального відділу, за напрямками, ознайомлює працівників структурних підрозділів, виконкому районної у місті ради з

порядком ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - Інструкція), під підпис.

1.12. Особам допущеним до роботи з документами з грифом “Для службового користування”, заборонено повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться в цих документах, якщо це не викликано службовою потребою.

1.13. 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”, а саме:

1.13.1 обмеження доступу до інформації здійснюється при дотриманні сукупності вимог зазначених в пункті 1.5. цієї інструкції.

1.14. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 1.13 цієї Інструкції, повинні:

1.14.1 перевірити, чи належить інформація що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, до категорій обмеження доступу до інформації;

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

1.14.3 перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, а саме:

1.14.3.1 обмеження доступу до інформації здійснюється виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

1.14.3.2 розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

1.14.3.3 шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

1.15 Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

При дотриманні вимог, зазначених в пункті 1.5;

1.15.1 зазначені вимоги не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

1.16. В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією, створеною відповідним рішенням виконкому районної у місті ради, за поданням посадової особи, яка ставить підпис на документі.

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

1.17.1 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.

1.18. Посадові 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.

1.19. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

1.20. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в виконкомі районної у місті ради повинно здійснюватися відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу, при наявності.

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

1.22. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення, при наявності, документів з відміткою “Літер “К”, засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

1.23. У разі ліквідації виконавчого комітету Саксаганької районної у місті ради рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

II. Приймання та реєстрація документів

2.1. Приймання та реєстрація документів:

2.1.1 з грифом “Для службового користування” та документів які містять відмітки Літери “СІ” здійснюється загальним відділом;

2.1.2 з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “М”, здійснюється відділом з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи;

2.1.3 з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “К”, здійснюється відділом інформатизації.

2.2. У разі надходження у неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються відповідальним черговим відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи виконкому, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до відподального структурного підрозділу виконкому районної у місті ради за напрямками, під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

2.3. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається відповідальною посадовою особою структурного підрозділу, стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакування) та у супровідному листі.

2.4. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом “Для службового користування” конверти (пакування) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ”, що надійшли до виконкому районної у місті ради, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за роботу з цими документами, під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

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

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

2.7. Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування” на першому аркуші за допомогою штампа проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

2.8. У разі надходження конверта (пакування) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

2.9. Облік електронних носіїв інформації (при наявності), книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, відповідальною особою загального відділу проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

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

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка “ДСК”, наприклад:

“251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК”.

2.10.1 на документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М” або “СІ”, наприклад:

“М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК”.

2.10.2 вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс;

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

“До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016”.

2.10.4 на додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа;

2.10.5 супровідний лист, що має примітку “без додатка - відкрита інформація”, також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

2.11. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4. При цьому: аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки. На зворотному боці останнього аркуша робиться запис про кількість

пронумерованих і прошитих аркушів, що засвідчується керівником структурного підрозділу виконкому районної у місті ради.

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

III. Облік електронних носіїв інформації

3.1. 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 посадовою особою виконкому районної у місті ради до повноважень якої належить робота з цими електронними носіями, у журналі за формою згідно з додатком 7.

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

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

3.4. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 3.2 і 3.6 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

3.6. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

3.7. Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні виконкому Саксаганської районної у місті ради та в присутності посадової особи, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні виконкому районної у місті ради для подальшого знищення.

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

3.9. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф “Для службового користування”, проводиться в установі у присутності

посадової особи, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - спеціаліста, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається спеціалістом, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

IV. Друкування і розмноження документів

4.1. Друкування й розмноження в установі документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

4.2. Друкування й розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками виконкому районної у місті ради, які мають допуск до роботи з такими документами.

4.3. 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».

4.4. Виконавець, який 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».

4.5. Відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначають-ся нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2».

4.6. 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 наказу

_____ (найменування установи)

_____ 20__ р. № _____».

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

«Додаток: довідка про виконання плану заходів з упровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 року № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.».

4.8. Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки в 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».

4.9. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається в справі, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників, перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох), номер пункту переліку відомостей виконкому міської ради 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 — Мін'юсту
Прим. № 2 — Мінфіну
Прим. № 3 — до справи № 02—10
Пункт 3.7 переліку відомостей виконкому міської ради
АРМ інвентарний номер 5».

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

«Прим. № 1—8 — за списком на розсилку;
Прим. № 9 — до справи № 02—10».

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

«Марченко 255 55 55» або
«Марченко Петро Васильович 255 55 55».

4.12. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки й роздруковані варіанти знищуються виконавцем

шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

V. Надсилання документів

5.1. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або посадовою особою до повноважень якої входить робота з відповідними документами, підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку:

5.1.1 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;

5.1.2 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;

5.1.3 електронні носії інформації та документи з грифом “Для службового користування”, що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом.

5.2. Документи з грифом “Для службового користування”, які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

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

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

5.4. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Особисто”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 5.3 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

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

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

5.7. У разі надсилання документа, що має відмітку “Літер “К” або “СІ”, його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Літер “К” або “СІ”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 5.2 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

VI. Формування виконаних документів у справі

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

6.2. Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку “Літер “М”, долучаються до справ з грифом “Для службового користування” відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи, а при надходженні документів з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою “СІ”.

6.2.1 до номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом “Для службового користування”;

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

“04-10 ДСК”.

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

6.3. У разі, коли відповідним структурним підрозділом виконкому районної у місті ради створюється понад 50 документів на рік, документи з грифом «Для службового користування» доцільно формувати в окремі справи за видами (листи, розпорядження, накази, плани тощо).

6.4. У разі, коли створюється менше 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією

виконкому Саксаганської районної у місті ради, затвердженою відповідним рішенням виконкому районної у місті ради ради, (надалі – Експерта комісія).

6.5. 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 з затвердженою номенклатурою справ.

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

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

6.7.1 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.

6.8. Документи з відміткою “Літер “К” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються відповідальною посадовою особою виконкому районної у місті ради за криптографічний захист інформації.

6.9. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою “Літер “К” визначаються Адміністрацією Держспецзв’язку.

VII. Користування документами

7.1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються посадовим особам відповідно до резолюцій голови районної у місті ради або його заступників:

7.1.1 справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у загальному відділі, відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи, видаються у тимчасове користування посадовим особам виконкому районної у місті ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови районної у місті ради або затвердженого головою районної у місті ради (керівником структурного підрозділу установи) списку посадових осіб, які мають право працювати з відповідною справою;

7.1.2 допуск посадових осіб виконкому до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного в структурном

підрозділі посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого головою районної у місті ради;

7.1.3 справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

7.2. 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.

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

7.4. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у загальному відділі, відділі з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи, відділі інформатизації, видаються посадовою особою, відповідальною за відповідний напрямок роботи, у тимчасове користування посадовим особам інших структурних підрозділів на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення установи.

7.4.1 справи з грифом “Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця;

7.4.2 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 у місті ради або його заступників можуть видаватися працівникам інших установ;

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

7.4.4 копії документів та витяги з них засвідчуються завідуючим загальним відділом виконкому, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Завідуюча загальним відділом (підпис) І. Лук'янченко

20 липня 2016 року».

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Робочі зошити оформлюються в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради, до яких звертаються за наданням інформації. При цьому: аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки. На зворотньому боці останнього аркуша робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, що засвідчується керівником структурного підрозділу виконкому та завідуючим загальним відділом виконкому районної у місті ради.

7.8. 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 з законодавством.

7.9. 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.

7.10. У разі надходження до виконкому районної у місті ради запиту на інформацію, що міститься в документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, пункт 1.12.1 цієї Інструкції, передбачених частиною 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо обмеження доступу до інформації, на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

VIII. Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

8.1. 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.

8.2. Скасування грифа “Для службового користування” здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації,

які існували раніше.

8.3. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією виконкому районної у місті ради.

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

8.5. 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 у місті ради. 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.

8.6. 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.

8.7. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівниками загального відділу, відділу інформатизації та працівником з мобілізаційної роботи відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення за напрямками, шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

ІХ. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

9.1. Експертиза цінності документів з грифом “Для службового користування” та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

9.2 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:

9.2.1 наявність літерних і пропущених номерів аркушів;

9.2.2 номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

9.2.3 номери великоформатних аркушів;

9.2.4 номери конвертів з укладеннями;

9.2.5 кількість аркушів укладень.

9.3. Після засвідчувального напису посадова особа, яка сформувала справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою загального відділу. Усі наступні зміни у складі справи

(пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

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

9.5. 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”.

9.6. Відповідні структурні підрозділи виконкому районної у місті ради надають пропозиції до Експертної комісії для прийняття рішення про знищення документів з грифом «Для службового користування», що втратили практичне значення та термін зберігання яких минув.

9.7. 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 виконкому в цілому.

9.8. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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

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

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

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Г. М. Девятова

(підпис) Т. О. Самохвал

(підпис) К. О. Шевельова

(підпис) В. В. Шматова

10 лютого 2016 р.”.

9.11. Після знищення документів з грифом “Для службового користування” в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ,

описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка “Документи знищено. Акт від _____ 20__ р. №__”.

9.12. 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 посадових осіб виконкому, які провели таке знищення.

Х. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

10.1. Справи з грифом “Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно з затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі.

10.2. Документи і справи з грифом “Для службового користування” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

10.3. порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначається розпорядженням голови районної у місті ради.

10.4. зберігання документів і справ із грифом “Для службового користування” здійснюється посадовими особами загального відділу та/або відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи, відділом інформатизації виконкому районної у місті ради, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливило доступ до них сторонніх осіб.

10.5. Документи з грифом “Для службового користування” можуть перебувати у посадових осіб на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 10.2 цієї Інструкції.

10.6. Передача документів з грифом “Для службового користування” для виконання (ознайомлення) здійснюється у виконкомі районної у місті ради від однієї посадової особи до іншої, відповідно до резолюції голови районної у місті ради або його заступників, з проставленням відповідної відмітки в картці обліку видачі документа.

10.7. Про всі переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі, внутрішніх описах.

10.8. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду посадова особа загального відділу за письмовою резолюцією голови районної у місті ради здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в структурних підрозділах

виконкому де на зберіганні знаходяться відповідні документи залишається протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

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

10.10. Посадовій 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.

10.11. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова районної у місті ради (його заступники) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

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

10.13. Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються розпорядження голови районної у місті ради.

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

10.15. Результати перевірок, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

10.16. 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 невідкладно інформує про такий факт голову районної у місті ради та відповідальних посадових осіб

загального відділу, відділу інформатизації, відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи:

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

10.16.2 факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за дорученням голови районної у місті ради може утворюватися спеціальна комісія.

10.17. Спеціальна комісія має право отримувати від посадових осіб виконкому районної у місті ради письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

10.18. 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.

10.19. 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 у місті ради на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови районної у місті ради не більш як на один місяць.

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

10.21. 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.

10.22. Відмітка про втрату документів вноситься відповідальною посадовою особою структурного підрозділу по роботі з документами з грифом "Для службового користування", за напрямками, до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

10.23. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, зберігається в справі.

XI. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

11.1. Рішення про можливість прийому у виконкомі районної у місті ради іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається головою районної у місті ради, а в разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки, аба його заступниками, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

11.2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відповідальна посадова особа виконкому районної у місті ради яка визначена розпорядженням голови районної у місті ради.

11.3. Програма прийому іноземців затверджується головою районної у місті ради або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

11.4. 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 у місті ради або за його дорученням заступник голови районної у місті ради, відповідальний за організацію прийому іноземців інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

11.3. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф “Для службового користування” та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується керівником установи.

11.4. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

11.4.1 дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

11.4.2 назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

11.4.3 назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

11.4.4 фєру життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

11.4.5 пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості.

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

11.6. 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 8.1 цієї Інструкції.

11.7. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови районної у місті ради, якому відповідно до пункту 1.3 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, який виконує обов’язки голови районної у місті ради.

11.8. При прийомі іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями:

11.8.1 приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування та після його завершення перевіряються працівниками відділу інформаційних технологій. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної граfi журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться відповідальною посадовою особою загального відділу виконкому;

11.8.2 підготовка інших приміщень для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов’язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом “Для службового користування”, приховування або маскуваннн виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

11.9. Повноваження осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також розпорядженнями голови районної у місті ради. Посадові особи, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

11.10. Під час прийому іноземців здійснюється їх постійний супровід відповідальною посадовою особою виконкому районної у місті ради ради.

11.11. Відповідальна посадова особа за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

11.11.1 відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

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

11.11.3 інформація, отримана від іноземців;

11.11.4 пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

11.12. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою районної у місті ради. 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 органу Служби безпеки України.

11.13. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у загальному відділі виконкому районної у місті ради в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

11.14. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері охорони державної таємниці.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова