Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

міської ради

від 17.11.2021№ 1439

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Дружківській міській раді та її виконавчих органах**

Зміст Інструкції

Пункти Стор.

I. Загальна частина ……………………………………………………………………… 3 - 4

II. Приймання та реєстрація документів……………………………………………….. 4 – 6

III. Облік видань з грифом «Для службового користування» ……………………........ 6

IV. Облік електронних носіїв інформації ………………………………………………. 6 - 7

V. Друкування і розмноження документів …………………………………………….. 7 - 9

VI. Надсилання документів ……………………………………………………………… 9 - 10

VII. Формування виконаних документів у справи ……………………………………… 10 -11

VIII. Користування документами ………………………………………………………… 11 - 13

IX.Перегляд документів з грифом «Для службового користування» ………………... 13

X. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення ………………... 14 - 15

XI. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності ….. 15 – 17

ХІІ. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва………….. 17 - 19

**I. Загальна частина**

1.1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Дружківській міській раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція) розроблена з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», визначає єдині вимоги щодо ведення обліку, зберігання, використання, перегляду і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію (далі – службова інформація) зібрану у виконавчих органах Дружківської міської ради (далі – виконавчі органи)

1.2. Положення та склад постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах Дружківської міської ради (далі - комісія з питань роботи із службовою інформацією) затверджується рішенням виконавчого комітету Дружківської міської ради.

1.3. Комісією з питань роботи із службовою інформацією на підставі пропозицій структурних підрозділів виконавчих органів, відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» складається перелік відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), який затверджується міським головою та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради.

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

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

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

- питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка «Літер «К»;

- питань спеціальної інформації, - відмітка «СІ».

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

1.6. 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».

1.7. До прийняття рішення про присвоєння документу грифу «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 1.6. цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ до переліку відомостей;

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

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

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

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

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

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об’єднанням без статусу юридичної

особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов’язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

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

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

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

1.10. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» у виконавчих органах застосовуються положення діючої Інструкції з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої рішенням виконавчого комітету Дружківської міської ради від 22.07.2021 № 899, яка встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 та ДСТУ 4163-2003, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

1.11. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» у виконавчих органах здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

1.12. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа керівника виконавчого органу з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

1.16. У разі ліквідації виконавчого органу рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

1.17. Архівний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради та архівні підрозділи виконавчих органів надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

**II. Приймання та реєстрація документів**

2.1. Усі документи з грифом «Для службового користування», що надходять до виконавчого комітету Дружківської міської ради/виконавчого органу, приймаються централізовано загальним відділом виконавчого комітету міської ради/відповідною посадовою особою виконавчого органу без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам (особі виконавчого органу).

2.2. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування», вони приймаються черговим працівником виконавчого комітету міської ради/виконавчого органу, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до загального відділу виконавчого комітету міської ради/відповідній посадовій особі виконавчого органу під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1 до Інструкції.

2.3. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано загальним відділом виконавчого комітету міської ради/відповідною посадовою особою.

Реєстрація документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» здійснюється посадовими особами, відповідальними у виконавчому органі за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації відповідно.

2.4. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником загального відділу виконавчого комітету міської ради/відповідною посадовою особою виконавчого органу, що відповідають за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

Конверти (паковання) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», що надійшли до виконавчого комітету міської ради/виконавчого органу з грифом «Для службового користування», передаються нерозкритими посадовим особам, відповідальним за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації відповідно, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) 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 (паковання), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у посадової особи, що склала такий акт.

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

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

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

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

2.9. 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».

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».

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

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

«До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2021».

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

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

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

2.11. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп’ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

2.12. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» у виконавчому органі повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

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

3.1. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений у виконавчому органі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 5 до Інструкції.

3.2. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

**IV. Облік електронних носіїв інформації**

4.1. 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 у журналі (за формою згідно з додатком 6 до Інструкції) особою, призначеною керівником виконавчого органу.

4.2. 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 виконавчого органу, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

4.4. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 4.2. і 4.3. цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

4.7. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні виконавчого органу та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні виконавчого органу для подальшого знищення.

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

4.8. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у виконавчому органі у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації у виконавчому органі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі виконавчого органу такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

**V. Друкування і розмноження документів**

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

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

5.2. 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».

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

«Для службового користування

Прим. № 2

Копіюванню не підлягає».

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

«Для службового користування

Літер «М»

Прим. № 2»

або

«Для службового користування

Літер «К»

Прим. № 2»,

або

«Для службового користування

Літер «К»

Прим. № 2»

5.3. 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 виконавчого органу)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. №\_\_\_\_».

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

«Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів

продукції від 14 серпня 2016 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.».

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

«Для службового користування

(без додатка - відкрита інформація)

Прим. № 1».

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

5.5. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі виконавчого органу, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей або реквізити акту 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

АРМ інвентарний номер 5».

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

«Прим. № 1-8 - за списком на розсилку;

Прим. № 9 - до справи № 02-10».

5.7. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються власне ім’я та прізвище

працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, наприклад:

Петро Марченко 255 55 55

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

5.9. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» посадовою особою, визначеною розпорядчим документом керівника виконавчого органу, здійснюється з дозволу керівника виконавчого органу за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 до Інструкції.

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

5.11. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах виконавчого органу, копіюється у визначеному пунктом 5.9. цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

5.12. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 8 до Інструкції.

**VI. Надсилання документів**

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

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

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

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

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (паковання) з відміткою «Літер «К», які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку.

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

6.2. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до виконавчого органу із супровідним листом.

Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом «Для службового користування», в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 5.3. цієї Інструкції.

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

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

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

6.5. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифу «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, власне ім’я та прізвище одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 6.4. цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

6.8. У разі надсилання документа, що має відмітку «Літер «К» або «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Літер «К» або «СІ», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім’я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 6.3. цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

**VII. Формування виконаних документів у справи**

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

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М».

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

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

наприклад:

«07-10 ДСК».

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

7.5. У разі коли у виконавчому органі створюється понад 50 документів на рік з грифом

«Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

7.6. У разі коли у виконавчому органі створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією виконавчого органу з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів».

7.7. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

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

7.9. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках, футлярах, пакетах або сейфах, на яких зазначаються власні ім’я та прізвища працівників, які мають право їх розкривати.

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

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

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

**VIII. Користування документами**

8.1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій керівника виконавчого органу або його заступників, керівників підрозділів виконавчого органу.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у виконавчих органах, видаються у тимчасове користування працівникам на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9 до Інструкції та резолюцією керівника виконавчого органу.

8.2. Допуск працівників виконавчого комітету Дружківської міської ради та керівників виконавчих органів, членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Дружківської міської ради до роботи з документами з грифом «Для службового користування» у межах повноважень надається міським головою на підставі його розпорядження за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради/керуючого справами виконавчого комітету/секретаря міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

Допуск інших працівників виконавчих органів ради до роботи з документами з грифом «Для службового користування» у межах повноважень надається на підставі розпорядчого документу керівника виконавчого органу.

8.3. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 10 до Інструкції.

8.4. 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 унеможливлюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

8.6. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) виконавчого органу, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів виконавчого органу на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11 до Інструкції.

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

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

8.8. 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 виконавчого органу можуть видаватися працівникам інших установ.

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Витяги з документів оформлюються на відповідному бланку.

8.9. На копіях документів зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

20 липня 2020 року»

8.10. 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.

8.11. 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.

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

8.13. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження до виконавчого органу запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 9.2 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторові запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

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

9.1. 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.

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

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

- справ для їх передачі до архівного підрозділу виконавчого органу або до архівного відділу виконавчого органу;

- документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державного архіву Донецької області.

9.2. Рішення про скасування грифу «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією у відношенні тих документів, розробником яких є виконавчий орган.

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

9.4. У протоколі комісії з питань роботи із службовою інформацією зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу виконавчого органу, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до державного архіву Донецької області.

9.5. Про скасування грифу «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.

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

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

10.1. Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

наявність літерних і пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями;

кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою «Для документів» або печаткою «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

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

10.2. 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».

10.3. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до архівного підрозділу виконавчого органу або архівного відділу виконавчого комітету Дружківської міської ради, державного архіву Донецької області, разом з актом

приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, необхідно надати лист, яким визначено порядок користування такими справами.

10.4. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акту 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 виконавчого органу в цілому.

10.5. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією міської ради та її виконавчих органів у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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

10.6. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням власних імен та прізвищ членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

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

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Власне ім’я ПРИЗВІЩЕ

(підпис) Власне ім’я ПРИЗВІЩЕ

(підпис) Власне ім’я ПРИЗВІЩЕ

02 вересня 2021 р.».

10.7. 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. № \_\_\_\_».

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

**XI. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності**

11.1. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ виконавчого органу.

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

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

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

11.3. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 11.2. цієї Інструкції.

11.4. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам Дружківської міської ради та її виконавчих органів здійснюється через загальний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради/відповідальний підрозділ виконавчого органу з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

11.5. Відповідальним працівником загального відділу/відповідальною особою виконавчого органу в журналі реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» зазначається реєстраційний індекс справи, до якої підшитий документ. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення відповідального працівника загального відділу виконавчого комітету Дружківської міської ради/відповідальної особи виконавчого органу. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ або загальний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради/відповідальний підрозділ виконавчого органу за письмовою вказівкою міського голови/керівника виконавчого органу здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в архівному підрозділі або загальному відділі виконавчого комітету Дружківської міської ради повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

11.6. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі виконавчого органу, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення виконавчого органу, 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 виконавчого органу здійснюється на підставі резолюції його керівника. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

11.7. 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.

11.8. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу виконавчого комітету або виконавчого органу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливлюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

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

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним розпорядчим документом керівника виконавчого органу.

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

Результати перевірки оформляються актом за формою згідно з додатком 12 до Інструкції.

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 виконавчого органу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано.

11.10. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), за рішенням міського голови може утворюватися спеціальна комісія.

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

11.12. 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.

11.13. 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 міському голові на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією міського голови не більш як на один місяць.

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

11.14. В окремому розділі акту про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність виконавчого органу, а також наводиться перелік втрачених документів.

11.15. Відмітка про втрату документів вноситься до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акту про результати проведення розслідування.

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

**ХІІ. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

12.1. Рішення про можливість прийому виконавчими органами іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою.

12.2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ виконавчого органу до компетенції якого належать питання візиту іноземців (далі – відповідальний підрозділ).

12.3. Відповідальним підрозділом розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

- відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування у виконавчому органі;

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

- список посадових осіб виконавчого органу, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов’язаних з перебуванням іноземців у виконавчому органі (із зазначенням змісту таких завдань);

- перелік структурних підрозділів виконавчого органу (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

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

- маршрути і порядок пересування іноземців територією виконавчого органу;

- інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується міським головою.

12.4. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, відповідальний підрозділ своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання виконавчого органу. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

12.5. 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 міським головою.

12.6. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

- дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

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

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

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

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

- найменування виконавчого органу, що є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

12.8. 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 9.1. цієї Інструкції.

12.9. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови.

12.10. У виконавчих органах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень виконавчих органів для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов’язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються відповідальним підрозділом. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 13 до Інструкції, що ведеться головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради.

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

12.12. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території виконавчого органу без супроводу.

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

12.13. Відповідальний підрозділ за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

- відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

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

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

12.14. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, копія затвердженого звіту протягом п’яти робочих днів надсилається органові СБУ, а також за рішенням міського голови іншим заінтересованим установам.

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

12.16. Керівники виконавчих органів, що приймають іноземців, зобов’язані здійснювати

контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

12.17. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, у виконавчих органах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939.

Керуючий справами виконавчого комітету Інна КУРИЛО

Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Дружківській міській раді та її виконавчих органах підготовлено головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної

роботи виконавчого комітету

Дружківської міської ради Інна СВИРИДОВА