



Державний
архів
Полтавської
області

Документи з грифом «Для службового користування»

порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів

*Додатковий текст





Державний
архів
Полтавської
області

Документи з грифом «Для службового користування»

порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів



НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

- Закону України «Про доступ до публічної інформації»
- Типова Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736.
- Правил організації діловодства та архівного зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (далі - Правила організації діловодства)

Відповідно до статті 9
Закону України «Про доступ до публічної інформації»
до службової може належати така інформація:

*** що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню 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**

*** зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці**



Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади та місцеві органи виконавчої влади з урахуванням специфіки своєї діяльності зобов'язані затвердити власні Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

Органам місцевого самоврядування **рекомендовано** затвердити власні інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

В кожній установі створюється постійно діюча **Комісія з питань роботи із службовою інформацією**, положення про яку та її склад затверджуються відповідним актом установи

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ:

- Складення та подання на затвердження керівнику **Переліку відомостей, що становлять службову інформацію** (далі - Перелік відомостей).
- Перегляд документів з грифом «ДСК» для його підтвердження або скасування (не рідше ніж один раз на п'ять років).
- Розслідування фактів втрати документів або розголошення службової інформації.
- Оцінка матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців

СКЛАД КОМІСІЇ: включає працівників структурних підрозділів, де створюється інформація, а також представників режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, служб захисту інформації та діловодства

МАРКУВАННЯ ТА ПРИСВОЄННЯ ГРИФУ

Документам присвоюється відмітка
«Для службового користування»

Додаткові літерні відмітки:

«Літер **«М»** — для документів з
мобілізаційних питань.

«Літер **«К»** — для документів з питань
криптографічного захисту інформації.

«**СІ**» — для документів з питань
спеціальної інформації

Хто приймає рішення:

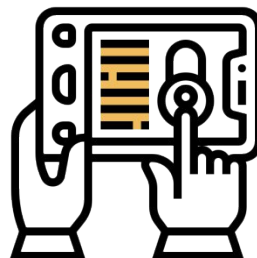
Питання про надання грифа вирішує
виконавець або особа, що підписує
документ, згідно з **Переліком відомостей
установи.**

Перед цим вони мають перевірити, чи не
належить інформація до такої, доступ до
якої не може бути обмежено за законом

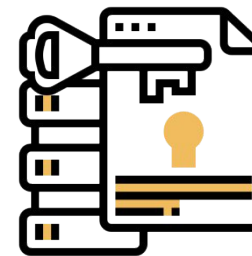
КАНАЛИ ЗВ'ЯЗКУ ТА БЕЗПЕКА



Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку



Передача інформації телекомунікаційними мережами дозволена лише з використанням засобів криптографічного захисту, допущених до експлуатації



Передача документів ДСК стороннім юридичним або фізичним особам (на яких не поширюється дія Інструкції) можлива лише за умови надання ними письмового зобов'язання про нерозголошення

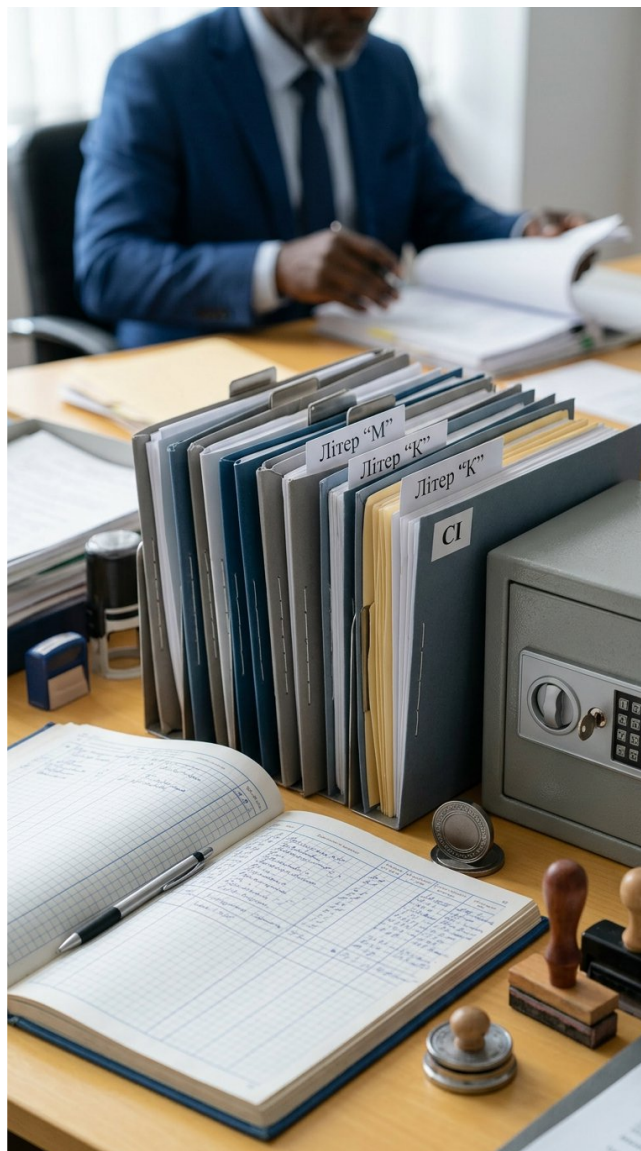
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ

Відповідальність за організацію роботи покладається на керівників установ

Безпосереднє ведення обліку та формування справ здійснює служба діловодства, а за його відсутності - на окрему посадову особу (далі - служба діловодства)

Облік та зберігання документів з відмітками «Літер «М»», «Літер «К» та «СІ» здійснюється відповідними профільними підрозділами (мобілізаційним, криптографічним тощо)

За порушення порядку роботи, втрату документів або розголошення інформації особи несуть дисциплінарну або іншу відповідальність згідно із законом



ПРИЙМАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

ЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ

Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» (ДСК) здійснюється централізовано службою діловодства

Винятки: Документи з відміткою «Літер «К» (криптографічний захист) можуть прийматися та реєструватися безпосередньо у відповідних профільних підрозділах.

Неробочий час: Якщо кореспонденція надходить після закінчення робочого дня, її приймає черговий працівник, який, не розкриваючи конверти, передає їх до служби діловодства наступного робочого дня під розписку.

Заборона: Доставка документів ДСК у неробочий час заборонена в установи, де не передбачено цілодобового чергування.



ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ ЦІЛІСНІСНОСТІ ПАКОВАНЬ

Працівники служби діловодства розкривають конверти (крім тих, що мають відмітку «Особисто») і перевіряють цілісність пакування та відповідність вмісту.

Об'єкти перевірки: відповідність реєстраційних індексів на конверті та документі, наявність усіх додатків, кількість аркушів та примірників.

Дії при порушеннях: Якщо виявлено відсутність вкладень, пошкодження конверта (що унеможливило прочитання тексту) або невідповідність індексів, документ не реєструється. *Складається акт у двох примірниках:* один надсилається відправникові, інший зберігається у службі діловодства.

Помилкова адреса: Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без розгляду.

Найменування установи _____

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

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

_____ (прізвище та власне ім'я)

у присутності: _____
(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____
(найменування установи, що надіслала документи)

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)
_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

ІНДЕКСАЦІЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ РЕЄСТРАЦІЇ

Окремий облік: Реєстрація документів ДСК (вхідних, вихідних та внутрішніх) **ведеться окремо** від документів з відкритою інформацією

Реєстраційний індекс: До індексу документа обов'язково додається відмітка «ДСК» (наприклад: 251/04-12 ДСК)

Спеціальні літерні відмітки:

Для документів з мобілізаційних питань перед індексом проставляється відмітка «М» (наприклад: М/251/04-12 ДСК)

Для спеціальної інформації — відмітка «СІ»

Відмітка про надходження:

Проставляється на першому аркуші документа (штрих-код або штамп) із зазначенням скороченого найменування установи, реєстраційного індексу та дати одержання

Додатки:

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього **присвоюється один номер**

На кожному додатку робиться відмітка «До вх. [номер] ДСК від [дата]»

ФОРМИ РЕЄСТРАЦІЇ

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
“Для службового користування”

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

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

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

Може здійснюватися в **журналах**, на **картках** або в **електронній базі даних**.

При використанні автоматизованих систем реєстрація проводиться **без приєднання текстових файлів** (повного розкриття змісту) та з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

Журнали повинні бути:

- прошнуровані;
- аркуші пронумеровані;
- засвідчені підписом керівника служби діловодства та печаткою.



РОБОТА З ВІДМІТКОЮ «ОСОБИСТО»

Конверти з написом «Особисто» (подвійні конверти) службою діловодства не розкриваються

Реєстрація проводиться за даними, зазначеними на конверті (вихідний номер, дата, кількість документів)

Конверт передається адресату під підпис у журналі

ОБЛІК ВИДАНЬ ТА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ ІНФОРМАЦІЇ

ОБЛІК ВИДАНЬ З ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ»

Тираж видання, підготовлений безпосередньо в установі, обліковується під одним порядковим номером у спеціальному журналі

Додатковий тираж:

Якщо примірники видання додруковуються пізніше, відмітка про це робиться у тому самому журналі, де вони реєструвалися вперше

При цьому нумерація примірників продовжується від останнього номера попереднього тиражу

ВХІДНІ ВИДАННЯ:

Книги та інші видання, які надійшли як додатки до супровідних листів, *обліковуються окремо від вхідних документів у відповідному журналі*

Маркування:

Гриф «ДСК» та номер примірника зазначаються на обкладинці та титульному аркуші видання

Якщо видання складається з кількох частин, гриф ставиться на кожній частині, що містить службову інформацію



ОБЛІК ВИДАНЬ З ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ»

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
«Для службового користування»*

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

ОБЛІК ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ ІНФОРМАЦІЇ

До електронних носіїв інформації (далі - ЕНІ) належать:

- жорсткі та гнучкі магнітні диски;
- касети;
- диски для лазерних систем зчитування (CD/DVD);
- флеш-накопичувачі тощо, на які планується записувати службову інформацію

Облік усіх ЕНІ ведеться службою діловодства в окремому журналі

На захисній оболонці (корпусі) носія обов'язково зазначаються:

1. Найменування установи.
2. Обліковий номер.
3. Дата взяття на облік
4. Гриф «Для службового користування».

Жорсткі диски: Номер жорсткого диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпус або на опломбований блок пристрою.

Захист маркування: Етикетки з номерами мають наклеюватися так, щоб їх неможливо було зняти або змінити без видимих пошкоджень.



ОБЛІК ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ ІНФОРМАЦІЇ

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

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

КЛЮЧОВІ ОБМЕЖЕННЯ ТА ВИМОГИ БЕЗПЕКИ:

Категорична заборона:

Забороняється записувати службову інформацію на будь-які електронні носії, які не були попередньо внесені до журналу обліку.

Тривалість обмеження:

Гриф «ДСК» зберігається за електронним носієм до моменту його фізичного знищення.

Ремонт та заміна:

1.Заміна несправного носія за гарантією проводиться лише у присутності працівника установи, а сам носій залишається в установі для подальшого знищення.

2.Ремонт пристроїв з ЕНІ (комп'ютерів) проводиться в присутності відповідального працівника; у разі передачі пристрою на ремонт за межі установи носій із службовою інформацією обов'язково вилучається.

Збереження та знищення:

Відповідальність за зберігання облікованих носіїв несуть структурні підрозділи, яким вони видані. Знищення ЕНІ проводиться за актом, що виключає можливість відновлення інформації.

ДРУКУВАННЯ І РОЗМНОЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ



ОФОРМЛЕННЯ ТА МАРКУВАННЯ:

Гриф «Для службового користування» та номер примірника проставляються у правому верхньому куті першої сторінки документа, титульного аркуша видання або супровідного листа

Якщо документ містить додаткові відмітки («Літер «М», «Літер «К» або «СІ»), вони разом із номером примірника зазначаються нижче основного грифа

На першій сторінці кожного додатка гриф проставляється вище інших відміток



РЕКВІЗИТИ НА ЗВОРОТІ ДОКУМЕНТА:

На лицьовому боці останнього аркуша кожного примірника зазначається прізвище та власне ім'я виконавця і номер його службового телефону

На зворотному боці останнього аркуша примірника, що залишається у справі установи (у нижньому лівому куті), обов'язково зазначаються:

1. Кількість надрукованих примірників
2. Перелік номерів примірників із назвами адресатів (не більше чотирьох)
3. Номер пункту переліку відомостей установи, згідно з яким інформацію віднесено до службової
4. Назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця (АРМ), з якого виконувався друк

“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”.

ЗНИЩЕННЯ ЧЕРНЕТОК



Після підписання та реєстрації документа виконавець зобов'язаний негайно знищити всі чернетки та роздруковані варіанти

Знищення здійснюється шляхом:

- подрібнення;
- спалювання;
- в інший спосіб, який повністю унеможлиблює прочитання та відновлення тексту



ТИРАЖУВАННЯ (РОЗМНОЖЕННЯ):

Розмноження документів «ДСК» допускається лише з дозволу керівника установи (його заступника) або керівника відповідного структурного підрозділу

Для розмноження оформлюється **спеціальне замовлення** або воно здійснюється згідно з розрахунком розсилки

На кожному розмноженому примірнику номер примірника проставляється від руки

Якщо розробник встановив заборону на копіювання проставляється **відмітка «Копіюванню не підлягає»**, розмножувати такий документ заборонено

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (структурного підрозділу установи)

_____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом "Для службового користування"

_____ (вид документа)

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний індекс)

№ _____

_____ (номер примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

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

_____ 20__ р.

Облік усіх розмножених документів обов'язково ведеться у спеціальному журналі.

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом “Для службового користування”

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

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Друкування здійснюється виконавцями під персональну відповідальність та відповідальність керівників структурних підрозділів

Використання копіювальної техніки для службової інформації дозволяється лише на підставі розпорядчого документа керівника з дотриманням вимог

технічного захисту інформації (розшифрувати)

Технічний захист інформації — це комплекс організаційних і технічних заходів, спрямованих на запобігання витоку, несанкціонованому доступу, зміні або знищенню інформації через технічні засоби та канали зв'язку.

Передбачає використання захищених інформаційних систем, спеціального програмного забезпечення, криптографічного захисту, контроль доступу до техніки та облік носіїв інформації.

НАДСИЛАННЯ ДОКУМЕНТІВ



СПОСОБИ ДОСТАВКИ ТА КАНАЛИ ЗВ'ЯЗКУ:

Надсилання документів ДСК іншим установам у межах України здійснюється кур'єрською службою установи, підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку або рекомендованим поштовим відправленням

Передача службової інформації телекомунікаційними мережами дозволяється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, які в установленому порядку допущені до експлуатації

Документи з відмітками «Літер «К» надсилаються **виключно через підрозділи фельд'єгерського (урядового чи відомчого) або спеціального зв'язку.**

У межах одного населеного пункту за нагальної потреби документи можуть доставлятися відомчим транспортом за участю не менше ніж двох працівників.

ВИМОГИ ДО ПАКУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КОНВЕРТІВ

Документи мають бути вкладені у конверти або пакування, спосіб виготовлення яких унеможлиблює доступ до тексту та реквізитів без порушення цілісності

На конверті зазначаються:

- адреса;
- найменування установ відправника та одержувача;
- реєстраційні індекси вкладених документів;
- обов'язкова відмітка «ДСК».

Заборонено зазначати на конвертах:

- прізвища та посади керівників установи-одержувача;
- прізвища виконавців чи назви структурних підрозділів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт, на якому вказуються дата та індекс супровідного листа.

Документи з мобілізаційних питань («Літер «М») заборонено надсилати в одному конверті з документами, що не стосуються цих питань



МЕТОД «ПОДВІЙНОГО КОНВЕРТА»

Застосовується для документів з відмітками «Особисто», «Літер «К» або «СІ»

Зовнішній конверт:

- Оформлюється за загальними вимогами (без прізвищ одержувача)
- У лівому верхньому куті проставляється відмітка «Подвійний конверт»

Внутрішній конверт:

- У правому верхньому куті під грифом «ДСК» проставляється відповідна відмітка («Особисто», «Літер «К» або «СІ»). В нижній правій частині — *посада, прізвище та власне ім'я одержувача*



ОБМЕЖЕННЯ:

Електронні носії та документи, що підлягають поверненню, або видання «ДСК» обов'язково надсилаються разом із супровідним листом

Категорично забороняється надсилати видання з грифом «ДСК» за кордон для книгообміну або експонування на відкритих виставках та презентаціях

ФОРМУВАННЯ ВИКОНАНИХ ДОКУМЕНТІВ У СПРАВИ



ПРИНЦИПИ ГРУПУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ:

Виконані документи з грифом «ДСК» групуються у справи згідно із затвердженою в установі **зведеною номенклатурою справ**

До справ із грифом «ДСК» **дозволяється долучати документи з відкритою інформацією**, якщо вони стосуються питань відповідної справи.

Категорично заборонено долучати до інших справ з грифом «ДСК»:

- документи з мобілізаційних питань («Літер «М»);
- питань криптографічного захисту («Літер «К»);
- спеціальної інформації («СІ»).

Такі справи долучаються лише до відповідних профільних справ

ВИМОГИ ДО НОМЕНКЛАТУРИ ТА ІНДЕКСАЦІЇ:

До номенклатури справ обов'язково включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом «ДСК»

У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи обов'язково додається відмітка «ДСК»,

1	2	3	4	5
04-10 ДСК	Документи з грифом «ДСК»		ЕК	
04-11 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «ДСК»		3 роки, ст. 122	

На обкладинці справи у правому верхньому куті проставляється відмітка «ДСК».



ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ Н/С ЗАЛЕЖНО ВІД ОБСЯГУ:

Понад 50 документів на рік:

- рекомендується формувати окремі справи за видами документів (наприклад, окремо накази, плани, інструкції тощо).

Менше 50 документів на рік:

- дозволяється формування однієї справи із заголовком:

Документи з грифом «ДСК».

Строки зберігання:

- Для такої об'єднаної справи строк зберігання у номенклатурі спочатку не встановлюється, а проставляється **відмітка «ЕК»**.



ПРОЦЕДУРА ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОКУ:

Експертна комісія вивчає кожен аркуш об'єднаної справи:

- документи постійного зберігання формуються в окрему справу з новим заголовком;
- документи тимчасового зберігання залишаються у справі згідно з номенклатурою

Якщо справа містить лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, а її строк зберігання встановлюється за найдовшим строком вкладених документів

(відмітка «ЕК» закреслюється і вказується уточнений строк)



ОСОБЛИВОСТІ ЗБЕРІГАННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ КАТЕГОРІЙ:

Документи з відмітками «Літер «М» та «СІ» зберігаються в окремих робочих папках або пакетах, на яких вказані прізвища осіб, що мають право їх розкривати

Такі папки або сейфи опечатуються особистою номерною металевією печаткою працівника

Документи з відміткою «Літер «К» зберігаються окремо у справах, що формуються службою криптографічного захисту

КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ

Вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «ДСК» передаються працівникам установи виключно **відповідно до резолюцій керівника установи**

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

Допуск до документів з мобілізаційних питань («Літер «М») або спеціальної інформації («СІ») здійснюється лише на підставі окремих списків, затверджених керівником установи.

		ДОЗВОЛЯЮ видачу справ (найменування посади керівника структурного підрозділу, який зберігає справи з грифом “Для службового користування”) _____ (підпис) (власне ім'я та прізвище) _____ 20__ р.		
ЗАМОВЛЕННЯ на видачу справ з грифом “Для службового користування” _____ (мета видачі справ з грифом “Для службового користування”)				
Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та власне ім'я працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5
		_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу, який здійснює замовлення справ) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище) _____ 20__ р.		



ДОСТУП ДО ДОКУМЕНТІВ ДСК ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНШИХ УСТАНОВ

Документи з грифом “Для службового користування”, їх копії або витяги можуть надаватися працівникам інших установ лише за письмовим дозволом (резолюцією) керівника установи або його заступника та за наявності офіційного запиту чи припису на перевірку.

Під час роботи з такими документами працівник іншої установи може робити витяги у робочому зошиті з грифом “Для службового користування”, який після завершення роботи надсилається до установи, що ініціювала запит.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

Ознайомлення з документом, отриманим від іншої установи, можливе лише за письмовою згодою установи-розробника, крім випадків, коли доступ здійснюють представники органів державного нагляду (контролю) у межах своїх повноважень.



ДОСТУП ДО ДОКУМЕНТІВ ДСК ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНШИХ УСТАНОВ

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша проставляється відмітка «Копія»

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

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

Видавання справ і видань у тимчасове користування обов'язково реєструється під розписку у спеціальному журналі

Граничний строк перебування справ у тимчасовому користуванні — не більше одного місяця

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

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

Під час повернення справи працівник служби діловодства зобов'язаний провести поаркушну перевірку наявності всіх документів справи згідно з її внутрішнім описом.



ЗАБОРОНИ ТА ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ОПРИЛЮДНЕННЯ:

- Категорично забороняється використовувати службову інформацію для відкритих виступів або опублікування в медіа
- Документи з грифом «ДСК» заборонено демонструвати на стендах, у вітринах на виставках або в інших громадських місцях
- Використання службової інформації для підготовки матеріалів у медіа допускається лише після офіційного перегляду та скасування грифа обмеження доступу

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

- У разі надходження запиту на інформацію, що міститься у документі ДСК, проводиться перегляд документа для перевірки, **чи відповідає запитувана інформація вимогам ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо обмеження доступу**
- **Запитувачу надається лише та частина інформації, доступ до якої не обмежено**
- **Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, виготовляється копія документа, у якій відповідні слова, речення або зображення ретушуються способом, що унеможлиблює їх відтворення**
- **З такої копії виготовляється ще одна копія для надсилання запитувачеві, а ретушована копія зберігається разом з матеріалами запиту та може використовуватися повторно у разі надходження інших аналогічних запитів**

ПЕРЕГЛЯД ГРИФІВ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ»

Періодичність: проводиться для підтвердження наявності або відсутності в документах службової інформації не рідше ніж один раз на п'ять років

Обов'язковий перегляд: здійснюється під час підготовки справ для передачі до архівного підрозділу установи або документів Національного архівного фонду на постійне зберігання

Прийняття рішення: скасування або підтвердження грифа здійснюється комісією з питань роботи із службовою інформацією установи-розробника або її правонаступника

Оформлення: рішення комісії оформляється протоколом, який набирає чинності з моменту затвердження керівником установи.

Повідомлення: автор документа письмово інформує всі установи, яким надсилався цей документ, про скасування грифа.

Технічне погашення: гриф закреслюється тонкою рисою, а на вільному місці зазначаються дата і номер відповідного протоколу.

ПІДГОТОВКА СПРАВ ДО АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ:

Експертиза цінності: проводиться в установленому законодавством порядку перед передачею справ до архіву

Упорядкування: документи у справі розміщуються за хронологією, аркуші нумеруються простим олівцем, складається внутрішній опис

Засвідчувальний напис: робиться на окремому аркуші в кінці справи, де цифрами і словами вказується кількість аркушів та особливості їх нумерації.

Оформлення: справи підшиваються на чотири проколи суровими нитками. Справи постійного, тривалого зберігання та особові справи — оправляються у тверду обкладинку.

Описи: справи ДСК включаються у відповідні описи разом з відкритими документами, але з додаванням відмітки «ДСК» до номера справи та в графі «Індекс справи».

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано _____ аркушів;

у тому числі літерні номери _____;
пропущені номери _____
+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року



ПЕРЕДАВАННЯ СПРАВ З ГРИФОМ «ДСК» НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Під час передачі справ з грифом «ДСК» на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради установа-фондоутворювач разом з **актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі, архівному відділу міської ради лист, у якому визначається порядок користування такими справами.**

ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА НОСІЇВ:

Підстава: вилученню для знищення підлягають справи, строк зберігання яких закінчився, на основі результатів експертизи цінності.

Процедура: знищення здійснюється експертною комісією у складі не менше трьох осіб.

Способи: паперові носії знищуються шляхом подрібнення, спалювання, розплавлення або розчинення, що унеможлиблює їх відновлення та прочитання.

Електронні носії: знищуються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення інформації.

Знищення в особливий період:

у разі виникнення реальної загрози захоплення документів в умовах воєнного стану та неможливості їх вивезення, рішення про негайне знищення приймає керівник установи або відповідальна за зберігання особа (якщо зв'язок з керівником відсутній)



ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА НОСІЇВ:

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 Правил організації діловодства (глава 3 розділу V)

На підставі акту про вилучення документів в облікових формах робиться відмітка «Документи знищено. Акт від... №...».

Винятки: телефонні довідники та чернетки можуть знищуватися без акта, але за підписом трьох працівників, які провели знищення

Найменування установи	ЗАТВЕРДЖУЮ Посада керівника установи _____ (підпис) _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____ 20__ року М. П. (за наявності)						
АКТ № _____ (місце складання) про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду На підставі _____ (назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ) вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ (назва фонду)							
№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
Разом _____ справ за _____ роки. (цифри і словами)							



ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА НОСІЇВ:

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

“Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК
знищено шляхом подрібнення.
Члени експертної комісії установи:
(підпис) Петро МАРЧЕНКО
(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО
(підпис) Віктор ІВАНЕНКО
10 лютого 2016 р.”.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ТА ПЕРЕВІРКА НАЯВНОСТІ

ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА СПРАВ:

Справи з грифом «ДСК» зберігаються за місцем їх формування згідно із затвердженою номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів установи

Місце зберігання: Документи повинні зберігатися у шафах або сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах

Вимоги до безпеки: Шафи та сейфи повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками. Порядок обліку печаток та ключів від сейфів визначається керівником установи

Персональна відповідальність: Зберігання здійснюється працівниками, які отримали документи під розписку, у спосіб, що унеможлиблює доступ до них сторонніх осіб

Спеціальні категорії: Документи з мобілізаційних питань («Літер «М») та спеціальної інформації («СІ») зберігаються в окремих робочих папках або пакетах, опечатаних особистою номерною металевою печаткою працівника

ЩОРІЧНА ПЕРЕВІРКА НАЯВНОСТІ:

Періодичність: Наявність та фізичний стан усіх документів ДСК перевіряється не рідше ніж один раз на рік після завершення діловодного року та формування справ

Організація перевірки: Строк перевірки та склад комісії визначаються наказом (розпорядженням) керівника установи

Особливості допуску: До перевірки документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» залучаються лише особи, які мають допуск до роботи з такими документами

Якщо в установі зберігається понад 1000 справ ДСК, перевірка може проводитися один раз на п'ять років



За підсумками складається **АКТ про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” та організації роботи з ними, який є підставою для внесення відміток про наявність документів у реєстраційні форми.**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

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

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

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

відсутні _____

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

РОЗСЛІДУВАННЯ ФАКТІВ ВТРАТИ ДОКУМЕНТІВ:

Порядок інформування: Працівник, який виявив втрату документа ДСК або розголошення службової інформації, повинен невідкладно повідомити керівника свого підрозділу, який, у свою чергу, терміново інформує керівника установи та службу діловодства

Повідомлення іншим органам: Про втрату письмово повідомляється установі-відправнику документа. Якщо втрачена інформація була зібрана під час оперативно-розшукової чи оборонної діяльності, обов'язково повідомляється орган СБУ. У разі втрати документів «Літер «К» інформується Адміністрація Держспецзв'язку

Процедура розслідування: Для з'ясування обставин створюється спеціальна комісія, яка має право отримувати пояснення від працівників та оглядати приміщення

Строки: Розслідування триває не довше одного місяця (може бути продовжено ще на місяць)

Результати: Складається акт, що затверджується керівником установи, де зазначаються причини втрати, рівень заподіяної шкоди та перелік втрачених документів. На підставі акта вносяться відмітки про втрату в усі облікові форми



ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ВИНЕСЕННЯ ЗА МЕЖІ УСТАНОВИ:

Винесення документів ДСК за межі установи дозволяється лише у виняткових випадках (для погодження в інших установах у межах населеного пункту) за письмовою резолюцією керівника

Документ повинен бути вкладений у конверт або упакований так, щоб виключити можливість ознайомлення з ним сторонніх осіб

Особі у відрядженні забороняється мати при собі документи ДСК; вони повинні бути надіслані за призначенням заздалегідь

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

Запитання чекаємо на електронну пошту: **vnafd_pl@arch.gov.ua**

Телефон для консультування: **(0532) 64-20-32**