

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **03.11.2023** | **Ромни** | **№ 192-ОД** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області** |  |

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736, з метою забезпечення дотримання єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області, що додається.

2. Структурним підрозділам Роменської міської ради Сумської області зі статусом юридичних осіб публічного права, переглянути власні інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію,на відповідність вимогам законодавства.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 21.06.2019 № 87-ОД «Про затвердження інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Виконавчому комітеті Роменської міської ради».

**Міський голова Олег СТОГНІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження міського голови**

03.11.2023 № 192-ОД

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області

**І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області (далі – Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області.

2. У Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка діє постійно, положення про яку та склад затверджуються розпорядженням міського голови.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження міському голові;

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

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

перевірка стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»);

перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архіві Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області;

розслідування на підставі рішення міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

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

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області, в яких створюється службова інформація, підрозділу з питань діловодства, підрозділу з питань мобілізаційної роботи, ведення військового обліку, розгляду запитів на публічну інформацію та інші працівники за рішенням міського голови.

4. Перелік відомостей складається відповідно до вимог [частини другої статті 6](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) та [статті 9](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran57#n57) Закону України «Про доступ до публічної інформації» та затверджується розпорядженням міського голови, оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

В умовах воєнного чи надзвичайного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених Указом Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції міського голови.

6. Організація роботи у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ з питань діловодства.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» провадяться відповідальним працівником з питань мобілізаційної роботи Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області, облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «СІ», що стосуються питань надзвичайних ситуацій, провадяться відповідальним працівником з питань цивільного захисту Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області.

Ці посадові особи Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7.  Структурний підрозділ з питань діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів органів, зазначених у  пункті 5, з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області під розпис.

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

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

питань 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.

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем та посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог [частини другої статті 6](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) та[статті 9](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran57#n57) Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

1) перевірити, чи належить інформація, що містить документ, до категорій, визначених у [частині першій](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran58#n58) статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених [частиною другою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

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

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на міського голову.

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

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 770), та ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

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

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

16. У разі ліквідації Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

17. Архівний відділ надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

**ІІ. ПРИЙМАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ**

1. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано структурним підрозділ з питань діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», визначається цією інструкцією.

2. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються черговим працівником, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до структурного підрозділу з питань діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з [додатком 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran286#n286).

3. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом «Для службового користування» у Виконавчий комітет Роменської міської ради Сумської області, якщо не встановлено цілодобове чергування.

4. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником структурного підрозділу з питань діловодства, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів, зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

5. Документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації, конверти (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», що надійшли до структурного підрозділу з питань діловодства, передаються нерозкритими: «Літер «М», Літер «К», Літер «СІ» - відповідальному працівнику з питань мобілізаційної роботи під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

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

Після повернення документа від керівництва Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області здійснюється його реєстрація відповідальним працівником з питань мобілізаційної роботи та відповідальним працівником з питань цивільного захисту відповідно пункту 6 розділу І цієї Інструкції.

6. 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](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran288#n288) у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий залишається у структурному підрозділі з питань діловодства.

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

8. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші за допомогою штампа структурного підрозділу з питань діловодства проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - 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.

9. 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, структурним підрозділом з питань діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

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

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК». |

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. 1172/03-24 ДСК від 01.09.2023». |

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.

11. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з [додатками 3](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran290#n290) і [4](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran292#n292).

Журнали реєстрації документів з грифом «Для службового користування» оформляються працівником, відповідальним за роботу з документами з грифом «Для службового користування».

Аркуші журналів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок. На зворотному боці останнього аркуша журналу робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом керівника структурного підрозділу з питань діловодства, скріпленим печаткою цього структурного підрозділу.

Посадова особа, відповідальна за ведення журналу реєстрації документів з грифом «Для службового користування», в кінці діловодного року закриває його підсумковим записом.

Якщо документ буде перереєстрований в іншому журналі, то у крайніх графах запису документа у журналі реєстрації зазначається відповідний запис про це, а також посада особи, яка здійснила запис, її прізвище та ініціали. Підпис особи завіряється печаткою структурного підрозділу з питань діловодства.

12. Зареєстровані у структурному підрозділі з питань діловодства вхідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються під підпис у журналі керівництву Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області на розгляд.

Після повернення документа від керівництва Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області структурний підрозділ з питань діловодства передає цей документ виконавцям відповідно до резолюції з занесенням відміток у реєстраційний журнал.

Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області відображаються у реєстраційному журналі.

**ІІІ. ОБЛІК ВИДАНЬ З ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ»**

1. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з [додатком 5](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran296#n296).

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

**ІV. ОБЛІК ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЇВ ІНФОРМАЦІЇ**

1. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться відповідальним працівником з питань мобілізаційної роботи у журналі за формою згідно з [додатком 6](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran298#n298).

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

3. 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. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 2 і 3 цього розділу, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

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 комітету Роменської міської ради Сумської області та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області 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.

8. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області. У разі виникнення необхідності в передачі за межі Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області 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**

1. Друкування і розмноження у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області 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 відповідальними працівниками, які мають допуск до роботи з такими документами.

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». |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Для службового користування  Прим. № 2  Копіюванню не підлягає». |

Відмітки «Літер «М», «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  «СІ»  Прим. № 2». |

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 розпорядження міського голови \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 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 2023 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». |

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. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Надруковано три примірники.  Прим. № 1 – УЖКГ РМР  Прим. № 2 – УЕР РМР  Прим. № 3 –до справи № 02-10  Пункт 3.7 переліку відомостей  АРМ інвентарний номер 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». |

Під час реєстрації вихідного документа з грифом «Для службового користування» оригінал розрахунку розсилки зберігається у службі діловодства.

Розрахунок розсилки підписується працівником, відповідальним за виконання документа, із проставлянням в ньому номерів примірників, що розсилаються відповідним адресатам.

При реєстрації розпорядчого документа розрахунок розсилки зберігається з першим примірником. Копія розрахунку розсилки зберігається у підрозділі з питань діловодства з іншими реєстрами відправленої протягом дня кореспонденції.

Розрахунок розсилки підписується керівником структурного підрозділу, який є розробником розпорядчого документа, із проставлянням в ньому номерів примірників для адресатів.

7. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище та власне ім’я працівника, який створив документ, та номер його службового телефону, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Марченко Петро 5 55 55». |

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.

9. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відповідальним працівником з питань мобілізаційної роботи, відповідно до вказівки керуючого справами, з дозволу міського голови, або особи, що виконує його функції за формою згідно з [додатком 7](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran300#n300), або відповідно до резолюції міського голови.

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

11. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 9 цього розділу порядку, якщо установа, яка є розробником документа не встановила заборону на його розмноження.

12. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться відповідальним працівником з питань мобілізаційної роботи, в журналі за формою згідно з[додатком 8](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran302#n302).

**VІ. НАДСИЛАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

1. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється 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 міського голови документи з грифом «Для службового користування» в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку, 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.

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.

2. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до установи 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 3](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n107) розділу V цієї Інструкції.

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.

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.

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 грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 4 цього розділу. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

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, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених [пунктом 3](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n137) цього розділу. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

**VІІ. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАНИХ ДОКУМЕНТІВ У СПРАВИ**

1. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області зведеною номенклатурою справ.

Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М», а документи з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою «СІ».

2. До номенклатури справ включаються всі журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | «04-10 ДСК». |

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

5. У разі коли у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

6. У разі, коли у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області 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 з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), що утворюється та діє відповідно до  [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004.

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.

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.

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

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

10. Документи з відміткою «Літер «К» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються відповідальним працівником з питань мобілізаційної роботи.

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

**VІІІ. КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ**

1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому.

Документи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у підрозділі з питань діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області на підставі замовлення за формою згідно з [додатком 9](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran304#n304), резолюції міського голови, або затвердженого ним списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного відповідальним працівником з питань мобілізаційної роботи і затвердженого міським головою.

Список працівників, яким надано право працювати з відповідною справою (документом) з грифом «Для службового користування», зазначається на окремому аркуші, що зберігається у справі (з документом).

2. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з [додатком 10](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran306#n306).

3. 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.

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

5. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у архівному відділі, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з [додатком 11](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran308#n308).

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» у відповідальної посадової особи архівного відділу робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області.

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

7. 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 міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків можуть видаватися працівникам інших установ.

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

8. Копії документів та витяги з них засвідчуються відповідальним працівником з питань мобілізаційної роботи, наприклад:

«Згідно з оригіналом»

Копія на 7 (семи) аркушах

Начальник відділу надзвичайних ситуацій

та цивільного захисту населення

Виконавчого комітету Роменської міської ради Підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

07 вересня 2023 року»

9. 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.

10. За 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 передається установі, що робила запит на ознайомлення.

11. Порядок оформлення робочого зошита:

1) для ведення записів під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» працівники іншої установи, структурних підрозділів Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області надають відповідальному працівнику з питань мобілізаційної роботи робочий зошит;

2) у разі потреби ведення записів під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» працівникам Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області зошити виготовляються, підписуються і видаються підрозділом з питань діловодства;

3) для ведення записів під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» працівники іншої установи, структурних підрозділів Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області надають робочий зошит відповідальному працівнику з питань мобілізаційної роботи;

4) у разі потреби ведення записів під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» працівникам Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області робочі зошити виготовляються, підписуються і видаються відповідальним працівником з питань мобілізаційної роботи;

5) аркуші робочого зошита повинні бути пронумеровані, прошиті міцними нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області;

6) на зворотній сторінці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість аркушів у ньому, підписується керуючим справами і зазначається дата оформлення робочого зошита, наприклад:

|  |
| --- |
| «У цьому робочому зошиті пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 100 (сто) аркушів. |
| «Керуючий справами виконкому (підпис) Ім’я ПРІЗВИЩЕ  07 вересня 2023 року |
| М.П.»; |

7) на обкладинці робочого зошита проставляється гриф «Для службового користування», прізвище виконавця, посада та реєстраційний номер зошита;

8) на обкладинці робочого зошита для роботи з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» додатково проставляється відмітка «Літер «М»;

9) відповідальна особа підрозділу з питань діловодства реєструє робочий зошит в журналі обліку робочих зошитів за формою згідно із додатком 12, робочий зошит з відміткою «Літер «М» реєструє відповідальний працівник з питань мобілізаційної роботи;

10) реєстраційний номер робочого зошита відповідає його порядковому номеру в журналі обліку робочих зошитів;

11) робочі зошити зберігаються відповідно до вимог зберігання документів з грифом «Для службового користування», визначених пунктом 2 розділу ХІ цієї Інструкції.

12. 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.

13. У разі надходження до Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог [пункту 2](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n188) розділу ІХ цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених [частиною другою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) 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 установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

**ІХ. ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТІВ З ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ»**

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

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов’язково здійснюється для їх передачі на постійне зберігання до архівного відділу.

2. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією Виконавчого комітету Роменської міської ради – розробника документа або відповідною комісією установи-правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа-розробник документа припинила свою діяльність.

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

4. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу міським головою. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного відділу.

5. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

6. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається 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.

**Х. ПІДГОТОВКА СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ**

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 служби діловодства, або печаткою для «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.

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».

3. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до архівного відділу, разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається до архівного відділу лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

4. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ Виконавчого комітету Роменської міської ради в цілому.

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

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

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими абзацами першим та другим цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає міський голова (особа, яка виконує його обов’язки), а за відсутності з ним екстреного зв’язку - відповідальна за їх зберігання посадова особа.

Факт знищення підтверджується актом про вилучення документів і є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.  Члени експертної комісії:  (підпис)   Петро МАРЧЕНКО  (підпис)   Олександр ПАВЛЕНКО  (підпис)   Віктор ІВАНЕНКО  05 жовтня 2023 року». |

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. № \_\_».

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 акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників установи, які провели таке знищення.

**ХІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ЇХ НАЯВНОСТІ**

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 до архівного відділу.

2. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах (далі-сховища) і опечатуються металевими печатками.

Сховища, де зберігаються документи і справи з грифом «Для службового користування», а також ключі від них обліковуються в журналі обліку сховищ для зберігання документів, справ з грифом «Для службового користування» та ключів від них за формою згідно з додатком 13.

До кожного сховища (у верхній частині) прикріплюється табличка із зазначенням його облікового номера, прізвища, ініціалів та номера особистої печатки відповідальної особи.

|  |
| --- |
| Сховище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ДСК  Відповідальний (Ім’я, Прізвище)  Опечатується печаткою № \_\_\_\_\_\_ |

Робочі екземпляри ключів від сховищ зберігаються відповідальними за них особами при собі, категорично забороняється передавати їх іншому працівникові і виготовляти дублікати.

Опечатані сховища можуть бути відкритими тільки відповідальною особою.

За відсутності працівника, відповідального за користування сховищем (відпустка, відрядження, хвороба тощо), опечатані сховища за потреби можуть бути відкритими керівником цього структурного підрозділу, за відсутності останнього – особи, що виконує його функції.

Списки відповідальних осіб затверджуються міським головою з числа осіб, включених до списку працівників, яким надано доступ до роботи з документами з грифом «Для службового користування».

Перед відкриттям сховищ перевіряється цілісність відбитків печаток, справність замків. У разі коли виявлено порушення цілісності відбитку печатки, пошкодження замків, інші ознаки несанкціонованого відкриття сховища, його не відкривають, а складають акт та інформують про це безпосереднього керівника і керуючого справами виконкому.

Після закінчення робочого дня сховища, де зберігаються документи і справи з грифом «Для службового користування», замикаються та опечатуються номерною печаткою відповідальної особи.

При відсутності працівника, відповідального за користування сховищем (відпустка, відрядження, хвороба тощо), ключі від шафи, сейфа зберігаються у керівника цього структурного підрозділу, за відсутності останнього – у особи, що виконує його функції.

У разі втрати ключа від сховища з документами і справами з грифом «Для службового користування», відповідальна особа зобов’язана терміново повідомити про це безпосереднього керівника та службу діловодства, подати пояснення за фактом його втрати, вжити заходів щодо розшуку та заміни відповідного замка.

Про заміну замка складається акт, в якому зазначається: хто і коли замінив замок, тип і номер сховища, кількість придбаних (виготовлених) ключів. Акт оформлюється у двох примірниках: один – у службі діловодства, другий – відповідального спеціаліста з питань мобілізаційної роботи. Підписується представниками зазначених служб та затверджується міським головою.

Зберігання документів і справ з грифом «Для службового користування» у сховищах, ключі від яких втрачено, до заміни замка забороняється.

Відкриття сховищ, ключі від яких втрачено, здійснюється тільки в присутності відповідальної особи, а в разі її відсутності відкриття здійснюється комісією, утвореної за дорученням міського голови.

Керуючий справами здійснює перевірку за фактом втрати ключа для з’ясування обставин втрати.

Результати перевірки оформлюються актом в довільній формі, який затверджується міським головою.

Металеві печатки використовуються для опечатування сховищ, у яких зберігаються документи і справи з грифом «Для службового користування», складських приміщень, металевих та інших шаф, кабінетів, кімнат, закритих технічних засобів тощо.

Матеріал для опечатування (мастика, пластилін тощо) накладаються на пристрої таким чином, щоб унеможливлювало зняття печатки без пошкодження її відбитка. Відтиск металевої печатки повинен бути чітким та повним.

Облік металевих печаток ведеться разом з іншими печатками та штампами у журналі за формою згідно з додатком 14, їх видача здійснюється під підпис. Особа, яка отримала під підпис печатку або штамп, автоматично стає відповідальною за їх використання і зберігання.

Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щорічно комісією, призначеною міським головою, та оформлюється актом.

У разі втрати печатки або штампа відповідальна особа зобов’язана терміново повідомити про це керуючого справами виконкому, подати пояснення за фактом її втрати, вжити заходів щодо її розшуку.

Керуючий справами виконкому здійснює перевірку за фактом втрати печатки або штампа для з’ясування обставин її втрати. Результати перевірки оформляється актом в довільній формі, який затверджується міським головою.

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 2 цього розділу.

4. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки у відповідних журналах.

Передача документів з грифом «Для службового користування» посадовим особам Виконавчого комітету Роменської міської ради здійснюється під підпис з проставленням службою діловодства відповідної відмітки в реєстраційному журналі.

5. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в журналах реєстрації та 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 відділ або служба діловодства за письмовою вказівкою міського голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архівному відділі) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

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

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.

8. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова або особа, яка виконує його обов’язки, ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу, відповідального спеціаліста з питань мобілізаційної роботи, відповідального спеціаліста з питань цивільного захисту 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.

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 розпорядженням міського голови.

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

10. Результати перевірок, зазначених у пункті 9 цього розділу, оформляються актом за формою згідно з додатком 15.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову та відповідальну особу служби діловодства.

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

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана відмітка «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформується Адміністрація Держспецзв’язку.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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 розпорядження міського голови про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

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

16. Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

17. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана відповідальним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи, відповідальним спеціалістом з питань цивільного захисту передається відповідальному працівнику служби діловодства для включення її до справи.

**ХІІ. ОХОРОНА СЛУЖБОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПІД ЧАС МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

1. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою або особою, яка виконує його обов’язки.

Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ або відповідальні спеціалісти, визначені міським головою у розпорядженні.

2. Структурними підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю особи, відповідальної за технічний захист інформації, розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також, за наявності, інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в установі;

мету прийому іноземців, перелік або зміст питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області, які беруть безпосередню участь у прийомі іноземців, а також, за наявності, список посадових осіб, які виконують інші завдання, пов’язані з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

у разі коли прийом іноземців передбачає заходи щодо ознайомлення та/або передачі документів, що містять службову інформацію, яким присвоєно гриф «Для службового користування»: перелік структурних підрозділів Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями; перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів (у разі застосування); опис маршрутів та порядку пересування іноземців територією установи;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується міським головою або керуючим справами виконкому/заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов’язків.

3. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, міський голова або особа, що виконує його обов’язки, або за їх дорученням інша особа своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

4. 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 або особою, що виконує його обов’язки.

5. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

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

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

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості; найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб’єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

7. Якщо 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 2 розділу ІХ цієї Інструкції .

8. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови, якому відповідно до пункту 4 розділу І цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або керуючого справами виконкому/заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, уповноваженого на прийняття такого рішення.

9. Прийом іноземців здійснюється в кабінеті міського голови.

Підготовка інших приміщень для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов’язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або 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 спеціалістом з питань мобілізаційної роботи. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей (у разі, коли прийом іноземців передбачає заходи щодо ознайомлення та/або передачі документів, що містять службову інформацію, яким присвоєно гриф «Для службового користування») за формою згідно з [додатком 16](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/page2#n312), що ведеться відділом з питань внутрішньої політики.

10. Повноваження осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовим розпорядженням міського голови, за підготовку проекту якого відповідає відділ з питань внутрішньої політики. Працівники, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

11. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території установи 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.  Відповідальний структурний підрозділ/посадова особа 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 (за наявності) відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців (за наявності);

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

13. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою, керуючим справами виконкому/заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків.

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.

14. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються в відділі у відділ з питань внутрішньої політики, що передбачається номенклатурою справ.

15. Керівники структурних підрозділів, 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.

16. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

17. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в органі державної влади на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

18. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов’язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 1  
до Інструкції

(пункт 2 розділу ІІ)

ЖУРНАЛ  
обліку конвертів (паковань) з грифом  
«Для службового користування»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Інструкції

(пункт 6 розділу 2)

**Виконавчий комітет Роменської міської ради Сумської області**

АКТ  
про відсутність вкладень або порушень цілісності,  
пошкодження конверта (паковання)  
від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_

Цей акт складений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника служби діловодства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та власне ім’я)

у присутності: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що під час розкриття конверта (паковання), надісланого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (паковання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

|  |  |
| --- | --- |
| підпис | Власне Ім’я та ПРІЗВИЩЕ |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції

(пункт 11 розділу ІІ)

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів з грифом  
«Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надхо-дження та реєстра-ційний індекс вхідного доку-мента | Дата та реєстра-ційний індекс вихідного доку-мента | Автор документа | Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст | Кількість аркушів | | Кількість та номери примірни-ків | Резо-люція або відпові-дальний викона-вець | Відміт-ка про розмно-ження (кіль-кість примір-ників, кому вручено (наді-слано) | Відмітка про взяття на контроль доку- мента та строк його вико-нання | Дата і підпис | | Реєстра-ційний індекс справи, до якої підшито документ | Від-мітка про зни-щення доку-мента |
| доку-мента | додат-ка |
| отри-мання | повер-нення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 11 | 13 |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Інструкції

(пункт 11 розділу ІІ)

ЖУРНАЛ  
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом  
«Для службового користування»\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надход-ження та реєстра-ційний індекс доку-мента | Вид документа та короткий зміст | Наймену-вання струк-турного підрозділу, прізвище та власне ім’я виконавця | Підстава віднесення інформації до категорії з обме-женим доступом | Підготовлено | | Відправлено | | Реєстра-ційний індекс справи, до якої підшито документ | Номер реєстру або дата отри-мання доку-мента і підпис виконав-ця | Відмітка про зни-щення доку-мента | Примітка |
| кількість примір-ників, їх номери | кіль-кість арку-шів у кож-ному при-мірни-ку | наймену-вання установи — одержувача документа, структур-ного підроз-ділу | номер при-мір-ника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 5  
до Інструкції   
(пункт 1 розділу ІІІ)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Назва видання | Надійшло | | | Розподіл | | | Додаткове виготовлення примірників | | | Повер-нення | Зни-щення |
| звідки надій-шло або де надру-ковано | реєстра-ційний індекс вхідного супро-відного листа і дата | кіль- кість примір-ників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстра-ційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання)  і дата | кіль-кість примір-ників та їх номери | кількість примір-ників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстра-ційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | дата, номери примір-ників | дата, номер акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 1 розділу ІV)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Обліко-вий номер | Дата взят-тя на облік | Вид елект-ронного 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 |
| наймену-вання структур-ного підрозділу | прізвище, власне ім’я виконавця | дата отри-мання носія і підпис вико-навця | прізвище, власне ім’я працівника служби діловодства | дата і підпис праців-ника служби діло-водства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 7  
до Інструкції

(пункт 9 розділу V)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (міський голова/ керуючий справами виконкому/ заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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) |  | (підпис) |  | (власне ім’я та прізвище) |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Прийнято до виконання

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | |
| (найменування посади працівника, що виконує роботи з розмноження документа) |  | (підпис) | |  | | (власне ім’я та прізвище) | |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Інструкції

(пункт 12 розділу V)

ЖУРНАЛ  
обліку розмножених документів   
з грифом «Для службового користування»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Дата розмно-ження | Вид документа, його заголовок або короткий зміст | Дата та реєстраційний індекс документа | Кількість аркушів | Кількість примір-ників | 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 |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 9

до Інструкції

(пункт 1 розділу VІІІ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮ  видачу справ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  який зберігає справи з грифом «Для службового користування»)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

ЗАМОВЛЕННЯ  
на видачу справ з грифом   
«Для службового користування»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 10

до Інструкції

(пункт 2 розділу VІІІ)

ЖУРНАЛ  
обліку видачі справ з грифом  
«Для службового користування»\*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 11  
до Інструкції

(пункт 5 розділу VІІІ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮ  видачу справ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника архівного підрозділу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особи, відповідальної за архів)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я та прізвище)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**ЗАМОВЛЕННЯ**

**на видачу справ з архівного   
відділу Виконавчого комітету Роменської міської ради**від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали і найменування посади працівника,

відповідального за роботу із справами)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд | Номер опису | Номер справи | Заголовок справи | Кількість аркушів | Підпис замовника, який отримав справу | Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 12  
до Інструкції

(пункт 2 розділу VІІІ)

**ЖУРНАЛ**

**обліку робочого зошиту**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  зп | Власне ім’я та прізвище відповідальної особи | Посада відповідальної особи | Кількість аркушів | Дата | Підпис |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 13  
до Інструкції

(пункт 2 розділу ХІ)

**ЖУРНАЛ**

**обліку сховищ** **для зберігання документів, справ**

**з грифом «Для службового користування» та ключів від них**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № зп | Найме-нування  (шафа, сейф) | Інвен-тарний номер шафи, сейфу | Місце-знаходження шафи, сейфу (підрозділ, адреса,  № робочої кімнати) | Найменування матеріальних носіїв інформації,  що зберігаються (документи, справи тощо) | Номер особистої печатки, якою опеча-тується шафа, сейф | Прізвище, власне ім’я та підпис особи, відпові-дальної за шафу, сейф | Відмітка відповідальної  особи про одержання одного примірника ключа від шафи, сейфу | | Відмітка про повернення ключа від шафи, сейфу | | Номер особистої печатки, якою опечатаний пеналіз запасним примірником ключа від шафи, сейфу | При-мітка |
| прізвище, власне ім’я, підпис | дата |
| підпис | дата одер-жання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 14  
до Інструкції

(пункт 2 розділу ХІ)

**ЖУРНАЛ**

**обліку печаток та штампів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Відбитки печаток і штампів | Кому видано | | | Дата повернення і підпис про приймання | Примітка  (відмітка про знищення) |
| найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи | прізвище, власне ім’я відповідальної особи | дата і підпис про отримання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 15

до Інструкції

(пункт 10 розділу ХІ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім’я та прізвище) |
| Члени комісії: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я та прізвище) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 16  
 до Інструкції

(пункт 2 розділу ХІ)

ЖУРНАЛ  
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

Виконавчий комітет Роменської міської ради Сумської області

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

**Керуючий справами виконкому Наталія МОСКАЛЕНКО**