



НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

11 грудня 2020 року

Київ

№ 53

Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній школі суддів України

Відповідно до 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 року № 736, та з метою дотримання єдиних вимог до опрацювання документів, що містять службову інформацію, керуючись підпунктом б пункту 4.2. Статуту Національної школи суддів України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній школі суддів України (далі - Інструкція), що додається.

2. Відділу документального забезпечення та контролю (Шалаєва Т. О.) протягом десяти робочих днів з дати видання цього наказу забезпечити ознайомлення працівників Національної школи суддів України з Інструкцією підпис.

3. Керівникам структурних підрозділів Національної школи суддів України забезпечити неухильне дотримання підлеглими працівниками вимог Інструкції.

4. Відділу інформаційних технологій (Філіпов В. В.) опублікувати цей наказ на веб-сайті НШСУ в розділі “Нормативно-правові акти”.

5. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 10.07.2015 № 34 “Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання та використання

документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію в Національній школі суддів України”.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

М. В. Оніщук

Затверджено
наказ Національної школи
суддів України
11 грудня 2020 року № 53

Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній школі суддів України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію (далі - службова інформація), у Національній школі суддів України (далі - НШСУ).

Порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з питань мобілізаційної підготовки в НШСУ регулюється окремою інструкцією.

2. У НШСУ утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією.

Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією НШСУ затверджуються наказом.

3. Основними завданнями Комісії з питань роботи із службовою інформацією НШСУ (далі - Комісія) є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів НШСУ з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік), який затверджується відповідним наказом НШСУ;

перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою підтвердження або скасування грифа обмеження доступу;

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

проведення розслідування на підставі рішення ректора НШСУ фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

розгляд питань присвоєння грифа “Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком, за поданням осіб, які підписують такий документ;

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

4. Склад Комісії затверджується наказом НШСУ.

До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів НШСУ, в яких створюється службова інформація, а також працівники, які забезпечують виконання функцій: з мобілізаційної роботи, технічного захисту інформації, з питань розгляду запитів на інформацію, загального діловодства.

5. Перелік та зміни до нього затверджуються наказами НШСУ та оприлюднюються на офіційному веб-сайті НШСУ.

6. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються ректором, проректорами НШСУ, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

7. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ документального забезпечення та контролю (далі - служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою “Літер “М” провадяться посадовими особами НШСУ, відповідальними за мобілізаційну роботу.

8. Керівники структурних підрозділів НШСУ здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх зберігання і використання.

9. Служба діловодства організовує ознайомлення працівників з цією Інструкцією під підпис.

10. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”.

11. Необхідність присвоєння грифа обмеження доступу “Для службового користування” визначається виконавцем або посадовою особою, яка підписала документ, на підставі Переліку та відповідно до вимог [частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”](#).

12. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 11 цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій 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, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою 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 за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

13. 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 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 № 736, 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 чинного законодавства.

14. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в НШСУ порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на ректора НШСУ.

Особи, винні в 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 чинним законодавством.

15. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення діючих інструкцій з діловодства, та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

17. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчих документів керівництва НШСУ з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

18. У разі ліквідації НШСУ рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

19. Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства щодо документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

II. Приймання та реєстрація документів

20. Приймання документів з грифом “Для службового користування” та документів, що містять відмітку “Літер “М” здійснюється централізовано службою діловодства.

Порядок реєстрації документів з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “М”, регулюється окремою інструкцією.

21. Забороняється доставляти в неробочий час документи з грифом “Для службового користування” в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

22. Кореспонденція з грифом “Для службового користування”, що надходить на адресу НШСУ, приймається і розкривається працівниками служби діловодства, до компетенції яких належить виконання відповідних видів робіт з такими документами. При цьому перевіряються відповідність реєстраційних індексів документів, зазначених на конверті (пакуванні) та у супровідному листі, реєстраційним індексам документів, що надійшли, наявність додатків до них, кількість аркушів і примірників документів.

Конверти (пакування) з відміткою “Особисто” (подвійні конверти) працівниками служби діловодства не розкриваються.

23. Конверти (пакування) з відмітками “Літер “М” передаються нерозкритими посадовій особі, відповідальним за мобілізаційну роботу у НШСУ

під підпис у журналі обліку пакетів (пакувань) за формою згідно з додатком 1 із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для документів”.

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

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

26. Реєстрація вхідних, вихідних, внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” у НШСУ здійснюється у відповідних журналах реєстрації з грифом “Для службового користування” за формою згідно з додатками 3, 4.

Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування” на першому його аркуші проставляється за допомогою штампа (автоматичного нумератора) на лицьовому полі в правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа - відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування НШСУ - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

27. У разі реєстрації документів з грифом “Для службового користування” в електронній базі даних така реєстрація здійснюється з використанням спеціальних комп’ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

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

29. Під час реєстрації документів з відміткою “Особисто” до журналу реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування” заносяться дані про кількість документів та їх вихідні номери, що зазначені на конверті. Навпроти цих номерів працівником служби діловодства на конверт проставляється реєстраційний номер та дата реєстрації відповідно до зазначеного журналу.

У подальшому конверт з відміткою “Особисто” передається під підпис у журналі реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”

особі, якій він адресований (керівництву НШСУ) службою діловодства. Після накладення резолюції служба діловодства заповнює відповідні графи журналу реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”.

30. Журнали реєстрації (обліку) документів з грифом “Для службового користування” оформлюються працівником, відповідальним за роботу з документами з грифом “Для службового користування”, таким чином: журнали прошнуровуються, аркуші нумеруються (простим олівцем в правому верхньому куті аркуша). На останньому обліченому аркуші вчиняється запис про кількість аркушів у журналі та підписується керівником служби діловодства. Підпис завіряється печаткою “Для документів” у службі діловодства НШСУ.

Посадова особа, відповідальна за ведення журналів реєстрації (обліку) документів з грифом “Для службового користування”, в кінці діловодного року закриває його підсумковим записом, що містить інформацію про кількість зареєстрованих (облікованих) за рік документів, пропущені та літерні номери.

31. 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:

вхідна кореспонденція – 1/20-04 ДСК

внутрішні документи – 1 ДСК

вихідна кореспонденція – 20-04/1 ДСК

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

Спочатку реєструються додатки, а потім супровідний лист.

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

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

вх. 1/20-04 ДСК від 02.07.2019; до вх. 1/20-04 ДСК від 02.07.2019

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

33. Накази з грифом “Для службового користування” реєструються у НШСУ в установленому порядку.

Під час реєстрації розпорядчих документів з грифом “Для службового користування” до номера додається відмітка “ДСК”, наприклад:

накази з основної діяльності - 123/ДСК.

34. Після повернення документа від керівництва служба діловодства передає його на виконання посадовій особі відповідно до резолюції керівництва.

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

III. Облік видань з грифом “Для службового користування”

36. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений у НШСУ, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 5.

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

Нумерація додатково розмножених примірників документа проставляється у правому верхньому куті першої сторінки через скісну лінію, де цифра до скісної - це номер примірника, з якого виготовляється копія, а після скісної - номер виготовленого примірника.

На зворотному боці останнього аркуша примірника учиняється напис про кількість виготовлених примірників, назви адресатів та підставу для виготовлення копій.

IV. Облік електронних носіїв інформації

38. 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 службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 6.

39. Зберігання, використання та знищення електронних носіїв інформації покладається на службу діловодства. Знищення їх здійснюється за актами з наступною відміткою у “Журналі обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію”.

40. 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 НШСУ, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф “Для службового користування”.

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

42. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 40, 41 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

45. 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 установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні установи 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.

46. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф “Для службового користування”, проводиться у НШСУ у присутності служби діловодства, працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі НШСУ такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається у службі діловодства.

V. Друкування і розмноження документів

47. Друкування і розмноження у НШСУ документів з грифом “Для службового користування” за допомогою електронно-обчислювальної та

копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

48. Категорично заборонено обробка інформації з обмеженим доступом (далі - ІзОД) в автоматизованих системах у разі відсутності комплексної системи захисту інформації (далі - КСЗІ) яка відповідає вимогам діючих нормативних документів щодо технічного захисту інформації, а саме створення, редагування, друк документів з грифом “Для службового користування”, дозволяється здійснювати виконавцям цих документів які мають доступ до відповідної інформації, під персональну відповідальність, виключно тільки на об’єктах інформаційної діяльності (далі - ОІД) в автоматизованих системах де створено КСЗІ відповідної категорії яка має атестат відповідності на КСЗІ виданий у встановленому порядку, або декларації про відповідність КСЗІ яка відповідає вимогам нормативних документів щодо технічного захисту інформації.

49. Друкування і розмноження документів, що містять службову інформацію здійснюються працівниками НШСУ, які допущені до роботи з такими документами у встановленому порядку.

50. На документах з грифом “Для службового користування” (у необхідних випадках - і на їх проектах) у правому верхньому куті першої сторінки, титульного аркуша видання і супровідного листа проставляються гриф “Для службового користування” і номер примірника, наприклад:

Для службового користування
Прим. № 3

НШСУ, 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.

51. На першій сторінці кожного додатка до документа гриф “Для службового користування” проставляється вище інших відміток, наприклад:

Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу/листа НШСУ
_____ 20__ р. № _____

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, відмітка про їх наявність, яка повинна містити реєстраційні індекси і дати реєстрації, розміщується після тексту листа перед підписом, наприклад:

Додаток: Довідка про виконання плану заходів від 19.02.2016 № 6/20-04 ДСК, прим. № 1 на 5 арк.

або

Додаток: інформація на носії (вид носія інформації) із зазначенням її вихідних реквізитів, тільки адресатові, якщо додатки надсилаються в електронному виді на машинному носії інформації.

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

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

53. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників, перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох), номер пункту Переліку, згідно з яким інформацію віднесено до службової, наприклад:

Надруковано три примірники.
Прим. № 1 – Мін’юсту
Прим. № 2 – Мінфіну
Прим. № 3 - до справи № 08-05/10
ДСК Пункт 3.7 Переліку

54. У разі надіслання 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, що додається;
Прим. № 9 - до справи № 08-05/10 ДСК

Список на розсилку підписується керівником структурного підрозділу НШСУ, відповідальним за виконання цього документа. У списку на розсилку документів з грифом “Для службового користування” біля адресата зазначається відповідний номер примірника.

Під час реєстрації вихідного документа з грифом “Для службового користування” оригінал списку на розсилку підшивається у службі діловодства НШСУ разом з копією вихідного листа.

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

Марченко (044) 255 55 55

або

Марченко П. В. (044) 255 55 55

56. Після реєстрації створеного документа з грифом “Для службового користування” його чернетки і роздруковані варіанти (у разі наявності) знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом, який унеможлиблює їх відновлення та прочитання.

57. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється виконавцем документа з дозволу ректора НШСУ в присутності працівника служби діловодства за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7.

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

59. Документи з грифом “Для службового користування”, одержані від інших установ для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, розмножуються працівником служби діловодства у визначеному пунктом 57 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

VI. Надсилання документів

61. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку, підрозділами відомчого фельд’єгерського зв’язку у складі Збройних Сил”.

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 (пакувань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

62. 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.

63. 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 пунктів 51, 52 цієї Інструкції.

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

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

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

66. 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 65 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

67. У разі потреби, на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, погодженої службою діловодства НШСУ, документи з грифом “Для службового користування” можуть бути доставлені адресату на службовому транспорті в межах одного населеного пункту відповідальним працівником НШСУ з обов’язковою відміткою “Нарочно” у Журналі реєстрації вихідних документів з грифом “Для службового користування” та відміткою про отримання такого документа у реєстрі. Підпис у реєстрі за формою згідно з додатком 9 скріплюється печаткою адресата-отримувача. Реєстр у той же день повертається до служби діловодства.

68. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом “Для службового користування” з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

VII. Формування виконаних документів у справі

69. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в НШСУ номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справ із грифом “Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань відповідної справи.

70. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом “Для службового користування”.

71. У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, проставляється відмітка “ДСК”, наприклад: 01-29 ДСК.

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

73. У разі створення значної кількості документів з грифом “Для службового користування” (понад 50 документів на рік кожного виду: наказів, інструкцій тощо) доцільно формувати їх в окремі справи по 250 сторінок кожна (30 - 40 мм завтовшки).

74. Якщо в НШСУ створюється (отримується) незначна кількість документів з грифом “Для службового користування”, у номенклатурі 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). Порядок організації роботи експертної комісії визначається наказом НШСУ.

75. Після закінчення діловодного року експертна комісія НШСУ вивчає кожен аркуш справи “Документи з грифом “Для службового користування” та за потреби приймає рішення про її переформування.

76. Документи постійного зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. У разі незначної кількості документів з грифом “Для службового користування” постійного терміну зберігання вони долучаються до аналогічної справи, що не має такого грифу, після чого на справі зазначається позначка “ДСК”, а до номенклатури справ вносяться відповідні зміни.

77. Документи тимчасового зберігання залишаються у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ. Строк зберігання такої справи встановлюється з урахуванням найдовшого строку зберігання документів, що містяться у ній. Відмітка “ЕК” у графі номенклатури справ “Строк зберігання” закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

Якщо справа містить лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися.

78. Документи з грифом “Для службового користування” та інші матеріальні носії інформації зберігаються в окремих сейфах, металевих шафах (на окремих полицях шаф).

Сейфи, металеві шафи опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника служби діловодства.

VIII. Користування документами

79. До роботи з документами з грифом “Для службового користування” допускаються посадові особи НШСУ відповідно до резолюцій ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів НШСУ та на підставі списку, затвердженого ректором НШСУ.

У разі змін у штатному розписі, кадровими змінами, списки підлягають оновленню.

80. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під підпис у журналі за формою згідно з додатком 10.

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

82. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у структурному підрозділі відповідальному за виконання функції з архівного збереження документів, видаються для тимчасового користування на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11.

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

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

84. 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 ректора можуть видаватися працівникам інших установ.

У правому верхньому куті першої сторінки підготовленої копії документа проставляється відмітка “Копія”.

Витяги з документів оформляються на бланку НШСУ.

85. Усі аркуші копії або витягу повинні бути пронумеровані (простим олівцем у верхньому куті) та прошиті, а місце з’єднання аркушів засвідчують підписом відповідальної особи служби діловодства, яка готувала копії або витяг, наприклад:

Згідно з оригіналом
Начальник відділу документального
забезпечення та контролю
(підпис) О. О. Павленко
20 липня 2020 року

86. 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.

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

88. 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.

89. У разі надходження до НШСУ запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, проводиться перевірка цього документа з метою дотримання на момент надходження запиту сукупності вимог, передбачених [частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”](#), щодо обмеження доступу до зазначеної інформації і авторові запиту надається інформація у тій частині, доступ до якої відповідно до [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](#) 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”

90. 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” щодо можливого скасування грифа обов’язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до служби діловодства НШСУ;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ.

91. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа-розробник документа припинила свою діяльність.

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

92. Рішення Комісії НШСУ оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу ректором НШСУ. 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 зі справами до служби діловодства НШСУ, а у разі передачі на постійне зберігання документів Національного архівного фонду - до державних архівних установ.

93. Про скасування грифа “Для службового користування” автор - розробник документа письмово повідомляє усі установи, яким надсилався такий документ. За необхідності може надсилатись витяг з протоколу засідання Комісії НШСУ.

94. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” закреслюється тонкою рисою працівником служби діловодства НШСУ та нижче на вільному від тексту місці вчиняється напис щодо дати і номера відповідного протоколу засідання Комісії НШСУ. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Х. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

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

Після закінчення діловодного року справи, які містять документи з грифом “Для службового користування”, упорядковуються таким чином:

документи у справі розміщуються за хронологією надходження або створення (від січня по грудень);

складається внутрішній опис за формою згідно з додатком 12;

аркуші нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацією у правому верхньому куті олівцем або механічним нумератором, аркуші внутрішнього опису нумеруються окремо;

засвідчувальний напис, у якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі та кількість аркушів внутрішнього опису, робиться на окремому аркуші в кінці справи.

У засвідчувальному написі зазначаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних і пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями;

кількість аркушів укладень.

Цей напис підписується працівником, який сформував справу, із зазначенням посади, прізвища і дати та засвідчується печаткою служби діловодства або печаткою “Для документів”. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі справи з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

96. Упорядкування справ проводиться у структурному підрозділі, де створено справу.

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 опрацюються у тверду обкладинку.

97. 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)” додається відмітка “ДСК”.

98. Під час передання справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до державних архівних установ НШСУ разом з актом прийняття-передання справ, оформленим в установленому порядку, надає державній архівній установі лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

99. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи (документи) з грифом “Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення справ (документів), не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ НІССУ у цілому.

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

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

101. Знищення видань з грифом “Для службового користування” здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

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) П. В. Марченко

(підпис) О. О. Павленко

(підпис) В. А. Іваненко

10 лютого 2020 року

102. Після знищення документів з грифом “Для службового користування” в облікових формах (журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка “Документи знищено. Акт від _____ 20__ року № ___”.

XI. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

103. Справи з грифом “Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із

затвердженою номенклатурою справ до моменту їх передачі у службу діловодства НШСУ.

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

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

Зберігання документів і справ із грифом “Для службового користування” здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під підпис, у спосіб, що унеможлиблює доступ до них сторонніх осіб.

105. 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 105 цієї Інструкції.

106. Передача документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача одержаних у службі діловодства документів з грифом “Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється на підставі резолюції.

107. 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 облікових формах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду служба діловодства за письмовою вказівкою ректора НШСУ здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

108. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі НШСУ, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення НШСУ, 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 НШСУ здійснюється на підставі резолюції ректора НШСУ. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість ознайомлення з ним сторонніх осіб.

109. 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.

110. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, ректор НШСУ дає дозвіл на перевезення документів з грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту шляхом накладення резолюції на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

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

Строк та порядок проведення перевірки, склад комісії з її проведення визначаються окремим наказом НШСУ.

112. До складу комісії з проведення перевірки включаються особи, яким доручено облік і зберігання цих документів, працівники структурних підрозділів, а також працівники з питань мобілізаційної роботи.

113. У разі зберігання понад 1000 справ та видань з грифом “Для службового користування” перевірка наявності таких справ та видань в архівному фонді проводиться не рідше одного разу на п’ять років.

114. Результати перевірок, зазначених у пунктах 112 та 114 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

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 керівника служби діловодства та ректора НШСУ.

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 діяльності, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органів Служби безпеки України із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

115. Факти втрати документів з грифом “Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться у них, розслідує Комісія НШСУ.

Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням ректора НШСУ може утворюватися спеціальна комісія.

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

117. Члени Комісії НШСУ та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

118. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами Комісії НШСУ або спеціальної комісії та подається ректору НШСУ на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією ректора НШСУ не більш як на один місяць.

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

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

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

121. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до служби діловодства НШСУ для включення її до справи.

ХІІ. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

122. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва в НШСУ здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 23)

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

№ з/п	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 24)

Найменування установи

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження
конверта (пакування)

від _____ 20__ року № _____

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

(прізвище та ініціали)

у присутності:

(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

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

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень:

(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

Акт складений у 2-х примірниках:

1-й прим. - відправникові

2-й прим. - службі діловодства НШСУ

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 7
до Інструкції
(пункти 57)

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника НШСУ)

_____ (структурного підрозділу НШСУ)

_____ (підпис)

_____ ініціали та прізвище)

_____ 20__ року

**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 _____

_____ (ініціали та прізвище)

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника
служби діловодства)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ року

Взято до виконання

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 67)

РЕЄСТР № _____ від _____
передачі документів з грифом “Для службового користування”

№ з/п	Дата відправлення конверта (пакування)	Номер документа	Найменування установи, до якої надсилається документ	Відомості про доставку		Місце для печатки	Примітки
				дата і час	підпис		
1							
2							

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 80)

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

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

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 82)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника служби діловодства)
(особи, відповідальної за архів)

(підпис) (ініціали та прізвище)
_____ 20__ року

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом “Для службового користування”

від _____ 20__ року № _____

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 служби діловодства, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, який здійснює
замовлення)

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 95)

Внутрішній опис
документів справи № _____, том № _____ за 20__ рік*

№ з/п	№ і дата документа		№ примірника	Адресат, назва документа	Номери аркушів справи	Відмітка про вилучення документа із справи та його місцезнаходження або знищення
	вхідного	вихідного				
1	2	3	4	5	6	7

Усього до опису внесено _____ документів на _____ аркушах,
(цифрами та словами) (цифрами та словами)
_____ аркушів вилучено, замість них підшито _____ довідок-замінників
(цифрами та словами) (цифрами та словами)

Опис склав: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 114)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (найменування посади керівника НШСУ)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ року

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__ року № _____

На підставі _____ від _____ 20__ року

№ _____ (назва розпорядчого документа)

комісією у складі: _____

_____ (найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ року по _____ 20__ року 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, машинні носії інформації, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації),

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

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 26)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
				документа	дodatка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 26)

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

Дата створення та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 36)

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

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

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 38)

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

№ з/п	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Місце зберігання, № справи, до якої долучено носій	Відмітка про знищення електронного носія (дата та номер акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, ініціали працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 60)

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом “Для службового користування”

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