

#### ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА РАДА

# **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

# 31.03.2023 №13

Про затвердження Інструкції про

порядок ведення обліку, зберігання,

використання і знищення документів

що містять службову інформацію у

Черкаській районній раді

Відповідно до статті 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", враховуючи 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 р. № 736 (із змінами)

**зобов'язую:**

1. ЗАТВЕРДИТИ Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Черкаській районній раді, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної ради Олександра ГОНЧАРЕНКА.

Голова Олександр ВАСИЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної ради

від 31.03.2023 №13

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію у Черкаській районній раді

**Загальна частина**

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію у Черкаській районній раді.

2. Робота із службовою інформацією у Черкаській районній раді покладається на відділ з питань управління персоналом, документообігу та взаємодії з депутатами виконавчого апарату Черкаської районної ради (далі – відділ персоналу), який діє на підставі Положення про відділ.

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

складення з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження голові районної ради;

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;

розслідування на підставі рішення голови районної ради 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;

4. Перелік відомостей складається районною радою відповідно до вимог [частини другої статті 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n40) та [статті 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n57) Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується головою районної ради та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою районної ради, його заступником у резолюції до такого документа.

6. Організація роботи у районній раді з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ персоналу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М” провадиться начальником відділу персоналу, відповідальним у районній раді за ведення військового обліку.

Начальник відділу персоналу здійснює контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх зберігання і використання.

7. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”. На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М”.

8. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується начальником відділу персоналу або головою районної ради, його заступником, який підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог [частини другої статті 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n40) та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

9. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 8 цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у [частині першій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#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, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених [частиною другою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n40) статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

10. 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.

11. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в районній раді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову районної ради або його заступника у разі відсутності голови.

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.

12. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55 та ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

13. Використання засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

**Приймання та реєстрація документів**

15. Порядок приймання та реєстрації документів з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “М”, визначається цією інструкцією.

16. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається начальником відділу персоналу. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

17. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n288) у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у відділі персоналу.

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

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

У разі надходження конверта (паковання) з відмітками “Літер “М” (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань), 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 згідно з додатком 1.

20. 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”.

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М”.

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

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

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

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.

21. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з [додатками 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n290) і [4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n292).

22. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” у районній раді повинні обов’язково відображатися у реєстраційних журналах.

**Друкування і розмноження документів**

23. Друкування і розмноження в установі документів з грифом “Для службового користування” за допомогою копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється начальником відділу персоналу, на якого покладено обов'язки щодо ведення військового обліку.

24. 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”. |

Відмітки “Літер “М”, номер примірника зазначаються нижче грифа “Для службового користування”, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Для службового користування Літер “М” Прим. № 2” |

25. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф “Для службового користування”, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Для службового користування Прим. № 4 Додаток до наказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування установи) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. №\_\_\_\_”. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | “Додаток: | довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.”. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Для службового користування (без додатка - відкрита інформація) Прим. № 1”. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Надруковано три примірники. Прим. № 1 - Мін’юсту Прим. № 2 - Мінфіну Прим. № 3 - до справи № 02-10 Пункт 3.7 переліку відомостей. |

27. 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”. |

28. 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, і номер його службового телефону, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Марченко Петро 255 55 55 |

29. Після реєстрації створеного документа з грифом “Для службового користування” його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом, який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

30. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється відділом персоналу, з дозволу голови районної ради (заступника – у разі відсутності голови районної ради) відповідно до резолюції.

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

**Надсилання документів**

32. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється кур’єрською службою установи (кур’єрами), підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку, підрозділами відомчого фельд’єгерського зв’язку у складі Збройних Сил.

У разі нагальної потреби за дозволом голови районної ради документи з грифом “Для службового користування” в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками відділу персоналу.

33. 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.

34. 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.

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

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

**Формування виконаних документів у справи**

37. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи згідно з 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”.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | “04-10 ДСК”. |

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

41. У разі коли в установі 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 установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворена та діє у районній раді.

42. 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.

43. 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.

44. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

**Користування документами**

45. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівнику відповідно до резолюцій голови районної ради або його заступника у разі відсутності голови.

46. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливлюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

48. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом “Для службового користування”, їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови районної ради або його заступника у разі відсутності голови районної ради, 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.

49. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу з питань персоналу.

50. 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.

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

У разі надходження до районної ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування” надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до Закону "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.

**Перегляд документів з грифом “Для службового користування”**

52. 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.

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

53. 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 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.

54. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом “Для службового користування” 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”.

55. 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, що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому.

56. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією районної ради, підлягають знищенню шляхом подрібнення або в інший спосіб, який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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 з грифом “Для службового користування”, а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються передбаченими вище способами.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, приймає голова районної ради (особа, яка виконує його обов’язки), де вони зберігаються, а за відсутності з ним екстреного зв’язку – начальник відділу персоналу.

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

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

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

58. Після знищення документів з грифом “Для службового користування” в облікових формах зберігання робиться відмітка “Документи знищено. Акт від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_”.

59. 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.

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

60. Справи з грифом “Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються у відділі персоналу.

61. Документи і справи з грифом “Для службового користування” зберігаються у сейфі, що розташований у службовому приміщенні відділу персоналу. Сейф, службове приміщення повинні надійно замикатися і опечатуватися.

Зберігання документів і справ із грифом “Для службового користування” здійснюється начальником відділу персоналу у спосіб, що унеможливлює доступ до них сторонніх осіб.

62. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду начальником відділу персоналу за письмовою вказівкою голови районної ради здійснюється вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у відділі персоналу повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

63. Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує голову районної ради.

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

64. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує спеціальна комісія, утворена за розпорядженням голови районної ради.

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

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

67. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами спеціальної комісії та подається голові районної ради на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови районної ради 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.

68. 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.

69. Відмітка про втрату документів вноситься відділом персоналу до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

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

Додаток 1 до Інструкції

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий 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

Черкаська районна рада

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

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

(найменування посади керівника служби іловодства установи)

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

(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

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів з грифом  
“Для службового користування”

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

Додаток 4 до Інструкції

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

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