

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

22.03.2018

№ 158

## ІНСТРУКЦІЯ

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М” в апараті Запорізької обласної державної адміністрації**

### I. Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає правила ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М” в системі мобілізаційної підготовки та мобілізації, в апараті Запорізької обласної державної адміністрації (далі - апарат облдержадміністрації).

2. В апараті облдержадміністрації утворюється комісія з питань роботи із інформацією з грифом “Для службового користування” Літер “М” (далі – Комісія), яка діє постійно. Положення про Комісію та її склад затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

3. Основними завданнями Комісії є:

надання загальному відділу апарату облдержадміністрації пропозицій до переліку відомостей, що становлять службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”;

перегляд документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” 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 облдержадміністрації фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифа “Для службового користування” Літер “М” документам, що містять службову інформацію, яка не перед-

бачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування” Літер “М” включаються працівники сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації, відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації, відділу інформаційно - комп’ютерного забезпечення та захисту інформації апарату облдержадміністрації.

4. Пропозиції до переліку відомостей складаються сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації” та затверджуються головою облдержадміністрації.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, визначаються головою облдержадміністрації, його заступниками, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та керівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації у резолюції до такого документа.

6. Організація в апараті облдержадміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на загальний відділ апарату облдержадміністрації (далі – загальний відділ апарату).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, з відмітками “Літер “М” в апараті облдержадміністрації здійснюється сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів апарату облдержадміністрації здійснюють контроль в своїх підрозділах за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування” Літер “М”, їх тимчасового зберігання і використання.

7. Сектор мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації ознайомлює працівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, а також членів зазначених у пункті 5 цієї Інструкції органів з інструкцією апарату облдержадміністрації про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М” (далі - інструкція апарату), під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, присвоюється гриф “Для службового користування” Літер “М”.

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” Літер “М” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” Літер “М” особи, зазначені в пункті 9 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” Літер “М” може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

11. Забороняється використовувати для передачі службової інформації з грифом “Для службового користування” Літер “М” відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, 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 з грифом “Для службового користування” Літер “М” несуть відповідальність відповідно до закону.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в апараті облдержадміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, покладається на керівника апарату облдержадміністрації.

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, 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” Літер “М” застосовуються положення Інструкції з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації, яка затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації, та національних стандартів, 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” Літер “М” в апараті облдержадміністрації 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, з грифом “Для службового користування” Літер “М” здійснюється на підставі відповідного розпорядження голови облдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації сектору мобілізаційної роботи або апарату облдержадміністрації, рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” Літер “М” приймає ліквідаційна комісія.

## **II. Приймання та реєстрація документів**

16. Приймання документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” здійснюється загальним відділом апарату облдержадміністрації та сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” здійснюється сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації.

Приймання документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” від державних органів, міських органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, за винятком тих, що розташовані у місті Запоріжжя, здійснюється тільки при надходженні їх рекомендованим поштовим відправленням, або при доставці підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку та підрозділами органів спеціального зв’язку.

Приймання документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” від державних органів, міських органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій розташованих у місті Запоріжжя, крім випадків, визначених у абзаці 2 пункту 16 цієї Інструкції, також може здійснюватися за реєстрами відповідної форми згідно з додатком 23.

Приймання документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” від структурних підрозділів апарату (загального відділу та сектору режимно-секретної роботи) та структурних підрозділів облдержадміністрації здійснюється за реєстрами відповідної форми згідно з додатком 23.

17. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом “Для службового користування” Літер “М” вони приймаються відповідальними черговими облдержадміністрації, які, не розкриваючи, передають їх наступного робочого дня до загального відділу апарату під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

18. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” Літер “М” розкривається працівником сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію з питань мобілізаційної підготовки. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів, зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

Конверти (пакування), після розкриття та перевірки наявності вкладень, знищуються встановленим порядком без складання акта працівником сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, відповідальним за діловодство.

19. Конверти (пакування) з документами з грифом “Для службового користування” з відміткою “Літер “М”, що надійшли до загального відділу апарату облдержадміністрації передаються нерозкритими сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

20. 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 (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отрима-

ними документами надсилається відправникові, другий зберігається у секторі мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації.

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

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

При надходженні у конверті (пакеті) на адресу облдержадміністрації документа з грифом “Для службового користування” Літер “М”, який адресовано безпосередньо структурному підрозділу облдержадміністрації, після реєстрації в секторі мобілізаційної роботи він передається за реєстром до відповідного структурного підрозділу.

У разі надходження конверта (пакування) з грифом “Для службового користування” Літер “М” з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

23. 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, працівником сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

Додатки до документів з грифом “Для службового користування” Літер “М”, які неможливо або недоцільно долучати до справ (книжки, брошури, інші видання чи документи великого формату), беруться на інвентарний облік з відміткою про це на супровідних листах та в журналі вхідних документів, а супровідні листи долучаються до відповідної справи.

24. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд голови облдержадміністрації та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом голови облдержадміністрації та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів, які мають гриф “Для служ-

бового користування” та відмітку Літер “М” проводиться централізовано сектором мобілізаційної роботи.

Реєстрація документів та листів за підписом голови облдержадміністрації та його заступників, які готувалися структурними підрозділами облдержадміністрації та мають гриф “Для службового користування” Літер “М” проводиться сектором мобілізаційної роботи за умови наявності другого примірника, який долучається до відповідної справи діловодства сектору. Після реєстрації інші примірники документів та листів передаються за реєстром структурному підрозділу облдержадміністрації, який їх готував. В подальшому розсилання адресатам, долучення до відповідних справ, копіювання та інші операції з цими документами проводяться структурними підрозділами облдержадміністрації самостійно.

Реєстрації підлягають також документи з грифом “Для службового користування” Літер “М”, створені в апараті облдержадміністрації (довідки, доповідні записки тощо).

Інші документи з грифом “Для службового користування” Літер “М”, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, реєструються в цих структурних підрозділах.

Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” здійснюється з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка “ДСК” та відмітка “М”, наприклад:

“М/251/04-12 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. М/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, які використовуються для

реєстрації документів, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”.

25. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3, 4, 13.

Реєстрація документів з відкритою інформацією щодо питань мобілізаційної підготовки здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 15, 16, 17.

26. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” в установі повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах).

### **III. Облік видань з грифом “Для службового користування” Літер “М”**

27. Тираж видання з грифом “Для службового користування” Літер “М”, підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 5.

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

### **IV. Облік електронних носіїв інформації**

29. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, ведеться відділом інформаційно - комп'ютерного забезпечення та захисту інформації апарату облдержадміністрації у журналі за формою згідно з додатком 6.

30. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування облдержадміністрації, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф “Для службового користування” Літер “М”.

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

32. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 30 і 31 цієї Інструкції, здійснюється у



спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

33. Забороняється записувати службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М” на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

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

35. Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування” Літер “М”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні апарату облдержадміністрації та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні апарату облдержадміністрації для подальшого знищення.

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

36. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф “Для службового користування” Літер “М”, проводиться в апараті облдержадміністрації у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника відділу інформаційно - комп’ютерного забезпечення та захисту інформації апарату облдержадміністрації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі облдержадміністрації 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**

37. Друкування і розмноження в апараті облдержадміністрації документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками апарату облдержадміністрації, які мають допуск до роботи з такими документами.

Друкування документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” здійснюється за допомогою електронно-обчислювальної техніки згідно з вимогами відповідної інструкції.

38. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф “Для службового користування” Літер “М” та номер примірника, наприклад:

“Для службового користування  
Літер “М”  
Прим. № 1”.

Посадова особа, яка є розробником документа з грифом “Для службового користування” Літер “М”, може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

"Для службового користування  
Літер “М”  
Прим. № 2  
Копіюванню не підлягає".

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

“Для службового користування”  
Літер “М”  
Прим. № 4  
Додаток до розпорядження  
\_\_\_\_\_  
(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: 1. Довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 року № М/01-25/52 ДСК, для службового користування, літер “М”, на 5 арк., прим. № 2. ”.

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

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

40. У друкованих виданнях гриф “Для службового користування” Літер “М” 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.

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

“Надруковано три примірники.

Прим. № 1 - Мін'юсту

Прим. № 2 - Мінфіну

Прим. № 3 - до справи № 02-10

Розділ \_\_\_ пункт \_\_\_ переліку відомостей

Виконавець, друкував, надав гриф “ДСК”:

Шейко І.І. 255 55 55, 23.01.2017,

(дата друку)

АС ЗОДА – 5

Файл \_\_\_\_\_ збережено”

(назва файлу)

Друкування супровідних листів, які не містять інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, та без додатків є відкритою інформацією, а також встановлених форм і таблиць, що містять інформацію з

грифом “Для службового користування” Літер “М” по заповненню, якщо заповнення здійснюється письмово від руки або за допомогою друкарської машинки, дозволяється на несертифікованих АРМ. У такому разі на зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, вказується назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ та назва підрозділу, наприклад:

“Надруковано два примірники.

Прим. № 1 - Мін'юсту

Прим. № 2 - до справи № 02-10

Гриф “Для службового користування” надано за наявністю додатку “ДСК”

Виконавець та друкував: Шейко І.І. 255 55 55,  
23.01.2017,

(дата друку)

АРМ інвентарний номер \_\_\_\_ відділу фінансового забезпечення апарату ОДА

Файл \_\_\_\_\_ збережено (знищено)”

(назва файлу)

Дозволяється розмноження супровідних листів, які не містять інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, та без додатків є відкритою інформацією, у копіювально-розмножувальному бюро відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

42. 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”.

43. 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:

“Іванченко 256 77 88”

або

“Іванченко Павло Васильович 256 77 88”.

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

45. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” Літер “М”, які зберігаються в діловодстві сектору мобілізаційної роботи здійснюється працівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, які допущені до роботи з відповідними документами, з дозволу завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 або відповідно до резолюції голови облдержадміністрації. В подальшому, замовлення на розмноження та розрахунок розсилання долучаються разом з документом до відповідної справи.

Розмноження документів з грифом “Для службового користування” Літер “М”, які зберігаються в діловодствах структурних підрозділів облдержадміністрації здійснюється працівниками цих підрозділів, які допущені до роботи з відповідними документами, з дозволу керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, в яких документи опрацьовуються або зберігаються, за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 або відповідно до резолюції голови облдержадміністрації.

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

47. Документ з грифом “Для службового користування” Літер “М”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, можуть копіюватися у визначеному пунктом 45 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

48. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 8.

## VI. Надсилання документів

49. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” у межах України здійснюється тільки рекомендованим поштовим відправленням, підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку (за реєстрами відповідної форми згідно з додатком 22).

У разі надсилання документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку або органів спеціального зв’язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Конвертування (пакування) та надсилання документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” рекомендованим поштовим відправленням здійснюється загальним відділом апарату облдержадміністрації або сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації.

Передача для надсилання документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” до загального відділу апарату облдержадміністрації здійснюється працівником сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, відповідальним за ведення діловодства за реєстром відповідної форми згідно з додатком 23.

Передача документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” структурним підрозділам апарату та структурним підрозділам облдержадміністрації здійснюється сектором мобілізаційної роботи за реєстрами відповідної форми згідно з додатком 23.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом “Для службового користування” Літер “М”) 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.

50. Електронні носії інформації та документи з грифом “Для службового користування” Літер “М”, що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом.

Видання з грифом “Для службового користування” Літер “М” надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом “Для службового користування” Літер “М”, в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 39 цієї Інструкції.

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

52. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки “ДСК” Літер “М”. 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.

53. 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” Літер “М” 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 52 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

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

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

## **VII. Формування виконаних документів у справі**

56. Виконані документи з грифом “Для службового користування” Літер “М” групуються у справи згідно із затвердженою номенклатурою справ апарату облдержадміністрації. Дозволяється долучати до справи із грифом “Для службового користування” Літер “М” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

57. До номенклатури справ апарату облдержадміністрації (далі – номенклатура справ) включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом “Для службового користування” Літер “М”.

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

"М/08-49 ДСК".

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

60. У разі, коли в апараті облдержадміністрації створюється понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування” Літер “М”, їх доцільно формувати в окремі справи за видами (розпорядження, листування, тощо).

61. У разі коли в апараті облдержадміністрації створюється менш ніж 50 документів на рік з грифом “Для службового користування” Літер “М”, номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування” Літер “М”. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК”, яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією Запорізької обласної державної адміністрації (далі - експертна комісія) з проведення експертизи цінності документів.

62. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи “Документи з грифом “Для службового користування” Літер “М” 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.

63. Якщо у справі із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування” Літер “М” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, 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.

64. Документи з мобілізаційних питань підшиваються у справи, які зберігаються у металевих шафах, що опечатуються відповідальною особою за їх зберігання. Документи, які знаходяться на відпрацюванні у відповідних посадових осіб та контрольні документи тимчасово зберігаються у окремій



папці (теці) та після їх виконання (відпрацювання) підшиваються у справи згідно з номенклатурою.

Документи мобілізаційного плану області та інші документи з мобілізаційних питань (керівні документи, книги, брошури, вказівки, методичні рекомендації, документи посадових осіб тощо) беруться на інвентарний облік та зберігаються у папках, контейнерах, металевих шафах за розділами й напрямками і реєструються у відповідному журналі (додаток 20).

Якщо документи з мобілізаційних питань зберігаються в персональних робочих папках (теках), валізах посадових осіб, на них зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

Персональні робочі папки (теки), валізи посадових осіб з мобілізаційних питань опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

### **VIII. Користування документами**

65. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” Літер “М” передаються працівникам відповідно до резолюцій голови облдержадміністрації або його заступників.

Допуск працівників установи (виконавців) до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, та затвердженого головою облдержадміністрації.

Справи з грифом “Для службового користування” Літер “М”, що зберігаються у секторі мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам апарату облдержадміністрації, працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9, резолюції голови облдержадміністрації або затвердженого головою облдержадміністрації списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

66. Справи та видання з грифом “Для службового користування” Літер “М”, на підставі замовлення видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 10.

Видача справ з грифом “Для службового користування” Літер “М” виконавцям на підставі резолюції голови облдержадміністрації або згідно зі списком працівників, які мають право працювати з відповідною справою, затвердженого завідувачем сектору мобілізаційної роботи апарату, здійснюється за картками обліку видачі документа (справи) (додаток 14).

За картками обліку видачі документа (справи) (додаток 14) також видаються виконавцям документи з грифом “Для службового користування” Літер “М” з метою їх відпрацювання.

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

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

69. Справи з грифом “Для службового користування” Літер “М”, що зберігаються в архіві апарату облдержадміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11.

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” Літер “М” з архіву установи робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення облдержадміністрації.

70. Справи (документи) з грифом “Для службового користування” Літер “М” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

71. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом “Для службового користування” Літер “М”, їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови облдержадміністрації або його заступника 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.

72. Копії документів та витяги з них засвідчуються завідувачем сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, наприклад:

“Згідно з оригіналом  
Завідувач сектору мобілізаційної  
роботи апарату облдержадмініст-  
рації  
20 липня 2017 року”.

(підпис)

С. В. Іваненко

73. Після ознайомлення з документами з грифом “Для службового користування” Літер “М” на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

74. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” у робочому зошиті, що має зазначений гриф. До початку роботи з документами установа надсилає робочий зошит до сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, а після її завершення робочий зошит повертається установі, що робила запит на ознайомлення.

Для ведення записів, що містять інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, в апараті облдержадміністрації виконавцям видаються робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, окремих аркушів паперу, бланків (форм), ведеться за формою згідно з додатком 18.

Робочий зошит виготовляє відповідальна особа сектору мобілізаційної роботи. Для цього у чистому зошиті, наданому виконавцем, відповідальна особа нумерує аркуші, прошнуровує міцними нитками, опечатує аркуші шляхом наклеювання на кінці ниток паперової наклейки з чітким відбитком печатки “Для пакетів” сектору мобілізаційної роботи.

На зворотній сторінці останнього аркуша робочого зошиту робиться запис про кількість аркушів, який підписується відповідальною особою сектору мобілізаційної роботи апарату, і зазначається дата оформлення. Запис завіряється печаткою “Для пакетів” облдержадміністрації, наприклад:

“У цьому робочому зошиті пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено печаткою  
100 (сто) аркушів  
Головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи апарату  
облдержадміністрації \_\_\_\_\_ А.А. Зленко  
(підпис)

“ \_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П.”

На обкладинці робочого зошита проставляється гриф “Для службового користування” Літер “М” та реєстраційний номер зошита.

Документ, виготовлений з кількох з’єднаних (склеєних) між собою частин (аркушів), реєструється як один. Йому надається один реєстраційний номер, а в місцях з’єднання (склеювання) проставляється печатка сектору мобілізаційної роботи, про що робиться позначка у відповідному журналі.

Робочі папки, спецпортфелі, спецвалізи (далі - робочі папки) реєструються у журналі за формою згідно з додатком 18 та видаються виконавцям для зберігання документів та інших матеріальних носіїв з грифом “Для службового користування” Літер “М”.

Документи та інші матеріальні носії з грифом “Для службового користування” Літер “М”, що зберігаються у робочих папках, своєчасно включаються до внутрішніх описів за формою згідно з додатком 24, які постійно зберігаються у таких робочих папках.

Робочі папки (спецпортфелі, спецвалізи) виконавцям видаються за картками обліку видачі документа (справи) (додаток 14)

У кінці робочого часу виконавці зобов’язані повернути робочу папку (спецпортфелі, спецвалізи) на зберігання до сектору мобілізаційної роботи. Під час приймання робочих папок працівниками сектору мобілізаційної роботи перевіряється правильність їх опечатування та своєчасність повернення.

Робочі папки (спецпортфелі, спецвалізи) виконавці опечатують особистими номерними металевими печатками.

Робоча папка виконавця за його відсутності та у разі службової потреби може бути розкрита комісією (не менш як три особи), утвореною за наказом керівника апарату облдержадміністрації. До складу комісії обов’язково включається працівник сектору мобілізаційної роботи. Члени комісії, які відкривали сховище матеріальних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” Літер “М”, роблять відмітку про це у журналі записів про розкриття сховищ і робочих папок за відсутності відповідальної за них особи, який ведеться за формою згідно з додатком 19.

75. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом “Для службового користування” Літер “М”, 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.

76. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом “Для службового користування” Літер “М”, 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 апарату облдержадміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування” Літер “М”, здійснюється перегляд такого документа з ураху-

ванням вимог пункту 78 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві 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 апарату облдержадміністрації іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

### **ІХ. Перегляд документів з грифом “Для службового користування” Літер “М”**

77. Перегляд документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” 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” Літер “М” здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” з метою можливого скасування грифа обов’язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архіву апарату облдержадміністрації;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до Державного архіву Запорізької області.

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

79. За рішенням комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування” Літер “М” апарату облдержадміністрації строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

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

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архіву апарату облдержадміністрації, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до Державного архіву Запорізької області.

81. Про скасування грифа “Для службового користування” Літер “М” письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування” Літер “М” апарату облдержадміністрації.

82. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” Літер “М” погашається працівником сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування” Літер “М” апарату облдержадміністрації. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

## **Х. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення**

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

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

наявність літерних і пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями;

кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою “Для 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” Літер “М” 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 опрацьовуються у тверду обкладинку.

84. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом “Для службового користування” Літер “М” 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” Літер “М” додається відмітка “ДСК” Літер “М”.

85. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” Літер “М” на постійне зберігання до Державного архіву Запорізької області апарат облдержадміністрації разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає до Державного архіву Запорізької області лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

86. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом “Для службового користування” Літер “М”, 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 апарату облдержадміністрації в цілому.

87. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування” Літер “М”, 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.

88. 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 Літер “М”, № 30 ДСК Літер “М”, № 80 ДСК Літер “М” знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) П. В. Махорченко

(підпис) О. О. Люльченко

(підпис) В. А. Тютюненко

10 лютого 2016 року”.

89. Після знищення документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка “Документи знищено. Акт від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_”.

90. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом “Для службового користування” Літер “М”, 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 апарату облдержадміністрації, які провели таке знищення.

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

91. Справи з грифом “Для службового користування” Літер “М” з дати їх створення зберігаються у секторі мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів апарату облдержадміністрації або до моменту знищення (закінчення терміну зберігання).

92. Документи і справи з грифом “Для службового користування” Лі-



тер “М” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації. Шафи, сейфи, службові приміщення сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Шафи, сейфи, а також ключі від них, обліковуються у журналі згідно з додатком 18.

На верхній частині шафи, сейфа необхідно наклеїти табличку, на якій вказати текст такого змісту:

“Сейф № \_\_\_\_

Відповідальний \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Опечатується печаткою № \_\_\_\_\_ (номер особистої печатки відповідального за сховище працівника) ”.

Ключі від шафи, сейфу зберігаються в опечатаному пеналі, який зберігається у сейфі відповідального працівника. Ключ від сейфу, де зберігається пенал, здається разом з ключами від приміщення сектору мобілізаційної роботи в опечатаному пеналі на відповідний пост охорони.

При довгостроковій відсутності працівника, відповідального за користування шафою, сейфом (відпустка, відрядження, хвороба тощо), ключі від шафи, сейфа при необхідності передаються іншому виконавцю тільки через відповідний журнал їх обліку згідно з додатком 15.

Про втрату ключів від шафи, сейфа відповідальний працівник зобов’язаний терміново повідомити свого керівника та завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату, а також подати пояснення за фактом втрати.

Документи і справи з грифом “Для службового користування” Літер “М” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву апарату облдержадміністрації. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву апарату облдержадміністрації 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 головою облдержадміністрації.

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

93. Документи з грифом “Для службового користування” Літер “М” можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 92 цієї Інструкції.

94. Передача документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” структурним підрозділам облдержадміністрації здійснюється сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації за реєстром з представленням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача одержаних у секторі мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” всередині одного структурного підрозділу облдержадміністрації для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється шляхом повернення (здачі) до діловодства сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації та повторної видачі іншому працівникові за карткою обліку видачі документа (справи) (додаток 14).

95. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” Літер “М” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду сектор мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації за письмовою вказівкою керівника апарату облдержадміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у архіві апарату облдержадміністрації повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

96. Документи з грифом “Для службового користування” Літер “М” не дозволяється виносити за межі облдержадміністрації, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення облдержадміністрації, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом “Для службового користування” Літер “М” за межі облдержадміністрації здійснюється на підставі резолюції голови облдержадміністрації (його заступника), 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.

97. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом “Для службового користування” Літер “М”. У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

98. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова облдержадміністрації (його заступник) ставить на доповід-

ній записці керівника відповідного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” 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 унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

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

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються розпорядженням голови облдержадміністрації.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” Літер “М” залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

100. Перевірка наявності справ та видань з грифом “Для службового користування” Літер “М” в архіві апарату облдержадміністрації, проводиться не рідше ніж один раз на п’ять років.

101. Результати перевірок, зазначених у пунктах 99 і 100 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 12.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, 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 апарату облдержадміністрації та завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М” у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також Управління Служби безпеки України в Запорізькій області із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

102. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування” Літер “М” апарату облдержадміністрації. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням голови облдержадміністрації може утворюватися спеціальна комісія.

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

104. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування” Літер “М” апарату облдержадміністрації та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

105. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування” Літер “М” апарату облдержадміністрації або спеціальної комісії та подається голові облдержадміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови облдержадміністрації не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядження голови облдержадміністрації про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

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

107. Відмітка про втрату документів вноситься сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

108. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву апарату облдержадміністрації для включення її до справи.

Керівник апарату  
облдержадміністрації

З.М. Бойко

