

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Мар'янівського  
селищного голови

09 лютого 2022 року №17-р

### ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання  
і знищення документів та інших матеріальних носіїв  
інформації, що містять службову інформацію,  
у Мар'янівській селищній раді

#### Загальна частина

1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Мар'янівській селищній раді (далі – Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі – службова інформація) у Горохівській районній державній адміністрації.

2. В Мар'янівській селищній раді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням селищного голови.

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

1) складення на підставі пропозицій відділів апарату селищної ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження селищному голові;

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

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

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

5) 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;

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники відділів апарату селищної ради, в яких створюється службова інформація, а також спеціалісти сектору з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій, цивільного захисту Мар'янівської селищної ради, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), спеціаліста з питань доступу до публічної інформації або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в селищній раді.

4. Перелік відомостей складається секретарем селищної ради відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується селищним головою та оприлюднюється на її офіційному веб сайті.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються селищним головою у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів установи, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

6. В селищній раді організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М» проводяться головним спеціалістом з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту сектору з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій, цивільного захисту Мар'янівської селищної ради, «Літер «К» та «СІ» – посадовими особами апарату селищної ради, відповідальними за криптографічний захист інформації і роботу з документами з питань спеціальної інформації. Керівники цих відділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Відділ організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради ознайомлює працівників апарату селищної ради, а також членів зазначених у пункті 5 Інструкції районної державної адміністрації про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, під розпис.

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

- мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»;
- питань криптографічного захисту службової інформації, – відмітка «Літер «К»;
- питань спеціальної інформації – відмітка «СІ».

Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літер «К»», визначаються нормативно-правовими актами адміністрації Держспецзв'язку.

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем 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» особи, зазначені в пункті 9 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) установити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

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

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в селищній раді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на селищного голову. Особи, винні в порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства у Мар'янівській селищній раді, затвердженої розпорядженням селищного голови від 31.08.2021 № 157-р, 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» в селищній раді здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

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

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

16. У разі ліквідації селищної ради рішення про користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

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

#### Приймання та реєстрація документів

18. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано відділом організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради.

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

19. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом «Для службового користування» в селищну раду, через відсутність цілодобового чергування.

20. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником відділу організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначених на конверті (пакуванні) та в супровідному листі.

21. Документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», що надійшли відділу

організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в селищній раді, під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання.

22. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий – зберігається у відділі організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради.

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

24. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) відділом організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради 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 (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також 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.

25. 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, відділом організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

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

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад: «251/05-22/1-22-ДСК; 046/05-22/2-22-ДСК; 3- ДСК».

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» або «СІ», наприклад: «М/11-03/1-22-ДСК; або СІ/175/ХХ/1-22-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. № 172/XX/1-22 ДСК від 01.02.2022».

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.

27. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4 або в електронній базі даних.

28. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

29. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5.

За потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

30. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в селищній раді повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, електронній базі даних).

#### Облік видань з грифом «Для службового користування»

31. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в селищній раді, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

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

#### Облік електронних носіїв інформації

33. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться відділом організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради, у журналі за формою згідно з додатком 7.

34. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині

корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

36. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 34 і 35 Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

39. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні селищної ради та присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні селищної ради для знищення.

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

40. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в селищній раді у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в селищній раді. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

### Друкування і розмноження документів

41. Друкування і розмноження в селищній раді документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками апарату селищної ради, які мають допуск до роботи з такими документами.

42. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника, наприклад:

«Для службового користування  
Прим. № 3».

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

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

Відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування  
Літер «М»  
Прим. № 2»

або

«Для службового користування  
Літер «К»  
Прим. № 2»,

або

«Для службового користування  
«СІ»  
Прим. № 2».

43. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування  
Прим. № 4  
Додаток до розпорядження селищного  
голови  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_».

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 14.08.2021 № 05-22 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».



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

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

«Надруковано три примірники.  
Прим. № 1 – Облдержадміністрація  
Прим. № 2 – Управління з питань  
цивільного захисту  
облдержадміністрація  
Прим. № 3 – до справи № 05-22  
Пункт 3 переліку відомостей  
АРМ інвентарний номер 5».

46. 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 № 05-22».

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

«Марченко 255 55»

або

«Марченко Петро Васильович 255 55».

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

49. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відділом апарату селищної ради, визначеним розпорядженням селищного голови, з дозволу селищного голови (його заступника) за умови

оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції селищного голови.

Селищний голова може в установленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівнику відділу, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

51. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 50 Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

52. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 9.

### Надсилання документів

53. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (пакувань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (пакувань) з відмітками «Літер «К» та «СІ» в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою «Літер «К», адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом «Для службового користування») телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

54. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом.

Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом «Для службового користування», в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні

індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 44 Інструкції.

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

56. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи – одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставлянням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи – одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

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

57. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 56 Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

60. У разі надсилання документа, що має відмітку «Літер «К» або «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Літер «К» або «СІ», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 55 Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

#### Формування виконаних документів у справі

62. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою в селищній раді номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань справи.

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

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в селищній раді, формуються у справи у відповідному відділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

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

«05-22 ДСК».

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

66. У разі коли в установі створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (розпорядження, інструкції, плани тощо).

67. У разі коли в установі створюється менше 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 селищної ради з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами).

68. 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.

69. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» 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.

70. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації

зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

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

71. Документи з відміткою «Літер «К» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт в селищній раді.

72. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою «Літер «К» визначаються адміністрацією Держспецзв'язку.

#### Користування документами

73. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій голови райдержадміністрації або його заступників, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі організаційно-кадрової та правової роботи чи інших відділах селищної ради видаються у тимчасове користування працівникам селищної ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції селищного голови або затвердженого селищним головою списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників селищної ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного головним спеціалістом з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту сектору з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій, цивільного захисту Мар'янівської селищної ради, і затвердженого селищним головою.

74. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

75. Робота з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

77. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі організаційно-кадрової та правової роботи, видаються у тимчасове користування працівникам селищної ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архіву Мар'янівської селищної ради робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення селищної ради.

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

79. 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 селищного голови чи його заступників 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.

80. Копії документів та витяги з них засвідчуються секретарем селищної ради або іншою визначеною в Інструкції селищної ради посадовою особою, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Секретар селищної ради

(підпис)

О. Павленко

20 січня 2022 року».

81. 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.

82. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

Порядок оформлення робочого зошита визначається Інструкцією селищної ради.

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

84. 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 селищної ради запиту на інформацію, що міститься в документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 87 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 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»

85. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

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

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

- 1) справ для їх передачі до архіву селищної ради;
- 2) документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

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

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

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

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архіву селищної ради, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до державних архівних установ.

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

90. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником відділу організаційно-кадрової та правової роботи селищної ради 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. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

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

91. 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 загального відділу 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. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

92. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК».



93. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до державної архівної установи– фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі, у якому визначається порядок користування такими справами.

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

95. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією селищної ради 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.

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

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії райдержадміністрації:

(підпис) П. В. Марченко

(підпис) О. О. Павленко

(підпис) В. А. Іваненко

10 лютого 2016 року ».

97. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_».

98. 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 селищної ради, які провели таке знищення.

## Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

99. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ (архів) райдержадміністрації.

100. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, розташованих у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

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

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

101. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 100 Інструкції.

102. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через відділ організаційно-кадрової та правової роботи селищної ради з проставлянням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у відділі організаційно-кадрової та правової роботи селищної ради документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того ж підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією селищної ради з урахуванням специфіки її діяльності.

103. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення відділу організаційно-кадрової та правової роботи селищної ради. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого, судді, суду відділ організаційно-кадрової та правової роботи селищної ради за письмовою вказівкою селищного голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в відділі організаційно-кадрової та правової роботи селищної ради повинні залишитися протоколи про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

104. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі селищної ради, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення селищної ради, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі селищної ради здійснюється на підставі резолюції селищного голови (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.

105. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом «Для службового користування». У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

106. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, селищний голова (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

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

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

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

108. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архівах та бібліотеках, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

109. Результати перевірок, зазначених у пунктах 107 і 108 Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт селищного голову та начальника відділу організаційно-кадрової та правової роботи селищної ради.

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

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

110. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), за рішенням селищного голови може утворюватися спеціальна комісія.

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

112. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

113. За результатами розслідування, яке триває не довше одного місяця, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається селищному голові на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією селищного голови не більш як на один місяць.

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

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

115. Відмітка про втрату документів вноситься відділом організаційно-кадрової та правової роботи селищної ради до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

116. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу райдержадміністрації для включення її до справи.

## Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

117. Рішення про можливість прийому селищною радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається селищним головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

118. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними в селищній раді забезпечує відділу містобудування та архітектури, комунальної власності, інвестицій селищної ради.

119. Відділу містобудування та архітектури, комунальної власності, інвестицій селищної ради разом з іншими відділами апарату селищної ради, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю особи, відповідальної за технічний захист інформації, розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення;

інформація про діяльність облдержадміністрації, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб селищної ради, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в селищній раді (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік відділів селищної ради (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

маршрути і порядок пересування іноземців територією селищної ради; інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується селищним головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

120. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, селищний голова або за його дорученням начальник відділу містобудування та архітектури, комунальної власності, інвестицій селищної ради своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання селищної ради. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

121. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які

будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується селищним головою.

122. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

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

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

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

124. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 85 Інструкції.

125. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу селищного голови, якому відповідно до пункту 4 Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого селищним головою на прийняття такого рішення.

126. В установах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень селищної ради для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками структурного підрозділу, відповідального за технічний захист інформації. Про результати такої перевірки складається довідка в довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться відділом містобудування та архітектури, комунальної власності, інвестицій селищної ради.

127. Повноваження осіб селищної ради, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями селищного голови. Працівники селищної ради, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише в межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

128. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території селищної ради без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням селищного голови супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

129. Відділ містобудування та архітектури, комунальної власності, інвестицій селищної ради за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

130. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується селищним головою. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органам СБУ, а також за рішенням селищного голови іншим заінтересованим установам.

131. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відділі містобудування та архітектури, комунальної власності, інвестицій селищної ради в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

132. Керівники установ, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

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

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

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

---



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

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

Мар'янівська селищна рада

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

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_

Цей акт складений

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника загального відділу)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

у присутності:

\_\_\_\_\_ (посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

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

\_\_\_\_\_ (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

\_\_\_\_\_ ,  
виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

\_\_\_\_\_ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»**

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс	Автор документа	Назва виду документа його заголовок або короткий зміст	Кількість		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
				аркушів документа	додає ка					отримання	Повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

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

\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

## РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Вид документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та реєстраційний індекс надходження															Дата та реєстраційний індекс документа															
105 мм															105 мм															
Номер примірника												Кількість аркушів										Кількість додатків								
70 мм												70 мм										70 мм								
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														
<i>Зворотний бік</i>																														
Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд N												опис N										справа N								
70 мм												70 мм										70 мм								
210 мм																														

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

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

\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

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

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

\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника установи)

\_\_\_\_\_ (структурного підрозділу установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
**на розмноження документа**  
**з грифом «Для службового користування»**

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (дата реєстрації)

\_\_\_\_\_ (реєстраційний індекс)

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер примірника)

\_\_\_\_\_ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику

\_\_\_\_\_ Кількість примірників, які необхідно виготовити,

\_\_\_\_\_ Особливі умови розмноження

\_\_\_\_\_ Виконавець

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника  
структурного підрозділу, що здійснює  
замовлення)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника служби  
діловодства)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято до виконання

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**ЖУРНАЛ  
обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»**

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

ДОЗВОЛЯЮ  
видачу справ

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника структурного  
підрозділу, який зберігає справи з грифом

\_\_\_\_\_  
«Для службового користування»)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
**на видачу справ з грифом «Для службового користування»**

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

Поряд- ковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, який  
здійснює замовлення справ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ р.

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

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

\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ  
видачу справ

\_\_\_\_\_ (найменування посади особи

\_\_\_\_\_ відповідальної за архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ (архів) райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
**на видачу справ з архіву селищної ради**  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_

Прошу видати \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали і найменування посади працівника, відповідального  
за роботу із справами)

для \_\_\_\_\_  
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)  
такі справи:

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

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника  
структурного підрозділу, що здійснює  
замовлення)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади керівника установи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ**  
**про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними**  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва розпорядчого документа)

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_  
комісією у складі:

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

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

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

відсутні \_\_\_\_\_

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

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

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку зустрічей з іноземними делегациями, групами та окремими іноземцями**

(найменування установи)

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, ім'я по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації – реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
	2	3	4	5	6	7	8
1							

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Мар'янівського  
селищного голови

09 лютого 2022 року № 17-р

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи зі службовою інформацією  
Мар'янівської селищної ради

1. Комісія з питань роботи зі службовою інформацією Мар'янівської селищної ради (далі – комісія) утворюється відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» зі змінами та доповненнями, розпорядження голови Луцької районної адміністрації від 23 липня 2021 року №139 для організації роботи з документами, що містять службову інформацію.

2. Комісія є постійно діючим дорадчим органом. Рішення комісії затверджуються селищним головою, після чого стають обов'язковими до виконання виконавчими органами селищної ради.

3. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями голови райдержадміністрації та цим Положенням.

4. До складу комісії, який затверджується розпорядженням селищного голови, включаються працівники структурних підрозділів селищної ради, у яких створюється службова інформація.

5. Головою комісії призначається – начальник відділу організаційно-кадрової та правової роботи, секретарем – головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій селищної ради.

6. Секретар комісії за рішенням її голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурні підрозділи апарату селищної ради та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію комісії та забезпечує її збереженість.

7. Основними завданнями комісії є:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження голові райдержадміністрації;

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

3) 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;

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

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

6) перевірка наявності та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»;

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

8. Для виконання покладених на комісію завдань їй надається право:

1) одержувати від структурних підрозділів селищної ради відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

2) запрошувати на засідання в якості консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів селищної ради, а у разі необхідності – працівників Державного архіву області;

3) надавати методичну та практичну допомогу працівникам щодо організації роботи із службовою інформацією;

4) інформувати керівництво селищної ради з питань, що входять до компетенції комісії.

9. Засідання комісії проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менше двох третин складу членів комісії.

10. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії селищним головою.

---



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Мар'янівського  
селищного голови

09 лютого 2022 року № 17- р

ПОСАДОВИЙ СКЛАД  
комісії з питань роботи зі службовою інформацією  
Мар'янівської селищної ради

Голова комісії  
секретар селищної ради

заступник голови комісії  
начальник відділу організаційно-кадрової та правової роботи  
селищної ради

секретар комісії

головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій,  
цивільного захисту селищної ради

члени комісії:

- начальник відділу соціального захисту населення селищної ради;
  - начальник відділу містобудування та архітектури, комунальної власності, інвестицій селищної ради;
  - начальник земельних ресурсів та охорони навколишнього середовища селищної ради;
  - начальник відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності
-

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Мар'янівського  
селищного голови

09 лютого 2022 року № 17-р

## ПЕРЕЛІК

відомостей, що становлять службову інформацію,  
якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»

### РОЗДІЛ I

Відомості, що містяться у внутрівідомчих  
службових документах

1. Інформація, що міститься в документах селищної ради, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напряму діяльності установи або здійсненням контрольних функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень, і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, у разі, якщо відомості, що містяться в ній, відповідають сукупності вимог частини 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

### РОЗДІЛ II

Відомості про заходи мобілізаційної підготовки,  
мобілізаційного плану

1. Відомості за сукупністю всіх показників про організацію оповіщення, зв'язку, управління мобілізацією, порядку, термінів виконання заходів з метою своєчасного переведення на роботу за умови введення встановлених ступенів готовності або настання особливого періоду щодо селищної ради, підприємств, установ, організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

2. Відомості про дислокацію, характеристики запасних пунктів управління, обсяги мобілізаційних запасів матеріально-технічних засобів (продовольства) за окремими показниками в цілому щодо селищної ради.

3. Відомості за окремими показниками про мобілізаційні завдання з виробництва та поставки продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період для Збройних сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України в цілому щодо селищної ради, окремого підприємства, установи, організації.

4. Відомості за окремими показниками про заходи мобілізаційної підготовки або мобілізаційного плану щодо номенклатури та обсягів

виробництва та поставки продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період для Збройних сил України, інших військових формувань утворених відповідно до законів України в цілому щодо селищної ради, окремого підприємства, установи, організації.

5. Відомості за сукупністю всіх показників про кількість, типи, марки, запас ходу автотракторної, дорожньо-будівельної, підйомно-транспортної техніки, що є необхідною для укомплектування військових частин згідно з мобілізаційним планом у цілому щодо селищної ради.

6. Відомості за окремими показниками про мобілізаційні завдання з виробництва та поставки продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період для забезпечення сталого функціонування національної економіки в цілому щодо селищної ради.

7. Відомості за окремими показниками про заходи мобілізаційної підготовки або мобілізаційного плану щодо номенклатури та обсягів виробництва та поставки продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період для забезпечення життєдіяльності населення в цілому щодо селищної ради.

8. Відомості за сукупністю всіх складових показників про зміст плану перевезень (маршрути, строки, місця зосередження) населення, об'єктів оборонної галузі, підприємств, установ, організацій, яким встановлені мобілізаційні завдання в разі евакуації в цілому щодо селищної ради.

9. Відомості щодо показників із праці і кадрів, джерел забезпечення кадрами для потреб економіки громади на особливий період.

10. Відомості про підготовку фахівців у закладах освіти на особливий період.

11. Відомості про заходи, які заплановані або здійснюються для забезпечення сталого функціонування місцевої економіки в особливий період, які заплановані з урахуванням можливих наслідків застосування засобів ураження щодо: створення запасів матеріально-технічних ресурсів; підготовки системи управління; створення проектної та технічної документації; організації та проведення відновлювальних робіт; створення та утримання страхового фонду документації; технічного прикриття об'єктів в цілому щодо селищної ради, окремого підприємства, установи, організації, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

12. Відомості за окремими показниками про мобілізаційні завдання з виробництва та поставки продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період для забезпечення життєдіяльності населення в цілому щодо селищної ради, окремого підприємства, установи, організації.

13. Відомості за окремими показниками про заходи мобілізаційної підготовки або мобілізаційного плану щодо номенклатури та обсягів виробництва і поставки продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період для забезпечення сталого функціонування національної економіки в цілому щодо селищної ради, окремого підприємства, установи, організації.

14. Відомості за сукупністю всіх показників про виробничі потужності, обсяги, технологію виробництва матеріалів, які передбачається використовувати для виконання мобілізаційних завдань у цілому щодо селищної ради.

15. Відомості про місця зберігання, номенклатуру, норми накопичення, фактичну наявність матеріальних цінностей мобілізаційного резерву в цілому щодо селищної ради, підприємства, установи, організації, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

16. Відомості про порядок асигнування заходів з мобілізаційної підготовки, державного оборонного замовлення в цілому щодо селищної ради, підприємства, установи, організації, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

17. Відомості за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо селищної ради, підприємства, установи, організації, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

18. Відомості про кількість військовозобов'язаних, заброньованих за селищною радою.

19. Відомості за сукупністю всіх показників про норми, обсяги заготівлі донорської крові, її препаратів у цілому щодо селищної ради.

20. Відомості про мобілізаційні потужності СПК, ВПК щодо заготівлі донорської крові та її препаратів в громаді, установі.

### РОЗДІЛ III

#### Організація та забезпечення режиму секретності

1. Інформація про обладнання режимних приміщень, комплексну систему їх технічного захисту, проектна документація на них та конструктивні особливості.

2. Акти комісійних обстежень режимних приміщень.

3. Внутрішні нормативні документи щодо організації та здійснення режимно-секретної роботи.

4. Відомості про організацію або фактичний стан охорони державної таємниці в селищній раді.

5. Відомості про внутрішньооб'єктовий режим.

6. Інструкції та правила виконання робіт із забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, якщо вони не містять в собі таємної інформації.

7. Номенклатура та зміни (доповнення) до номенклатури посад працівників селищної ради, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

8. Облікова картка громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці, форма 6 (по заповненню).

9. Картка результатів перевірки громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці, форма 8 (по заповненню).
10. Акти про знищення секретних документів.
11. Акти за результатами перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації.
12. Акти прийому-передачі матеріальних носіїв секретної інформації у разі зміни керівника РСО, реорганізації або ліквідації РСО.
13. Номенклатура секретних справ режимно-секретного органу.
14. Правила поводження з шифртелеграмами в селищній раді за відсутності органу спеціального зв'язку.
15. План забезпечення режиму секретності в умовах особливого періоду або надзвичайного стану.
16. Загальний план забезпечення режиму секретності під час міжнародного співробітництва.
17. Звіт про стан забезпечення охорони державної таємниці.
18. Відомості про реальну (фактичну) обізнаність громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю.
19. Матеріали проведення службових розслідувань за фактами порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці.

#### Розділ IV

##### Відомості з питань технічного захисту інформації з обмеженим доступом

1. Відомості про технічний захист інформації з обмеженим доступом, щодо:
  - 1) категоріювання приміщень та об'єктів інформаційної діяльності, інформаційно-телекомунікаційних систем і копіювально-розмножувальної техніки;
  - 2) експлуатації автоматизованих систем для обробки інформації з обмеженим доступом;
  - 3) проведення вимірювань комплексних систем захисту інформації автоматизованих систем для обробки інформації з обмеженим доступом;
  - 4) експертних висновків комплексної системи захисту інформації в автоматизованих системах класу 1, 2.

#### Розділ V

##### Питання надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення

1. Витяги з переліку телефонних та телеграфних постійно діючих каналів (а також за паролями «Каштан» та «Стихія»).
2. Виписки з таблиці позивних посадових осіб.
3. Відомості про заходи цивільного захисту на особливий період селищної ради, підприємств, установ, організацій, які продовжують діяльність в особливий період.

4. Відомості про інженерно-технічні заходи цивільного захисту, що плануються (реалізовані) у генеральних планах забудови населених пунктів та відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

5. Відомості про порядок, критерії та правила віднесення суб'єктів господарювання до відповідних категорій цивільного захисту.

6. Відомості за сукупністю всіх показників про зміст та основні напрямки розвитку інженерно-технічних заходів цивільного захисту особливого періоду, що плануються (реалізовані) у генеральних планах забудови населених пунктів та відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

7. Зведені відомості за сукупністю показників про загальну площу та місткість захисних споруд цивільного захисту за район.

8. Відомості про участь у заходах з антитерористичної діяльності, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

9. Основні показники плану цивільного захисту району, міста, селища, села, суб'єкта господарювання за формою, визначеною Табелем термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

## Розділ VI

### Інші відомості

1. Відомості про фактичні обсяги запасів, місця розташування поверхневих або підземних резервних джерел водозабезпечення за сукупністю всіх показників у цілому щодо селищної ради.

2. Координати об'єктів джерел комунального водозабезпечення в місцях водозабору.

## Розділ VII

### Питання територіальної оборони

1. Узагальнені відомості за окремими показниками про зміст у цілому щодо планів заходів ТрО громади.

2. Узагальнені відомості за окремими показниками про зміст документів щодо планів застосування, здійснення управління, порядку взаємодії, про заходи комплектування, матеріально-технічного забезпечення, місця розгортання і злягодження створюваних у районі територіальної оборони підрозділів для виконання завдань ТрО (стрілецьких батальйонів, рот охорони, загонів оборони), а також стану їх готовності до виконання завдань за призначенням.

---