

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції
архітектури та містобудування
України

«_____» _____ 2024 № _____

**Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання
і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію, у Державній інспекції архітектури
та містобудування України**

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, у Державній інспекції архітектури та містобудування України (далі – ДІАМ).

2. В ДІАМ утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджується наказом Державної інспекції архітектури та містобудування України.

3. Перелік відомостей формується відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується розпорядчим документом Голови ДІАМ та оприлюднюється на офіційному вебсайті ДІАМ.

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

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються Головою ДІАМ, керівниками структурних підрозділів ДІАМ у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів ДІАМ, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію на підставі резолюції Голови.

6. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, в ДІАМ покладається на Управління документообігу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів із відмітками «Літер «М» проводяться Головним спеціалістом з мобілізаційної роботи, у разі його відсутності – Управлінням документообігу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «К», «Літер «СІ» провадяться посадовими особами, відповідальними в ДІАМ за криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації, у разі його відсутності – Управлінням документообігу.

Керівники структурних підрозділів ДІАМ здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з Грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Управління документообігу ознайомлює працівників структурних підрозділів ДІАМ та членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів ДІАМ, які не є працівниками ДІАМ з цією Інструкцією, 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, затверджених розпорядчим документом ДІАМ, 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 цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

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

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за підготовку документу, або Голови ДІАМ.

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

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

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

12. В ДІАМ відповідальність за організацію та забезпечення дотримання порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на Голову ДІАМ.

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

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

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

14. Використання інформаційних, комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа Голови ДІАМ 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 ДІАМ рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

Приймання та реєстрація документів

17. Приймання документів з грифом «Для службового користування», крім документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», здійснюється централізовано Управлінням документообігу.

18. Забороняється приймати у неробочий час документи з грифом «Для службового користування» у ДІАМ.

19. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівниками Управління документообігу, відповідальними за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованій) та у супровідному листі та здійснюється її реєстрація.

20. У ДІАМ окремо ведеться реєстрація документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, яка здійснюється Головним спеціалістом з мобілізаційної роботи, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації, яка здійснюється посадовими особами, відповідальними в ДІАМ за криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації. Конверти (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К», «СІ», що надійшли до Управління документообігу, передаються нерозкритими посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в ДІАМ, під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів» в журналі обліку пакетів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

21. 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 в Управлінні документообігу.

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

23. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) Управлінням документообігу проставляється відмітка про надходження із зазначенням найменування ДІАМ - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа. Наприклад:

Державна інспекція архітектури
та містобудування України
Вх. № 10/ДСК-22
16.08.2022 р.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», 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.

24. 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, Управлінням документообігу проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

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:

123/ДСК-22.

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» або «СІ», наприклад:

М17/ДСК-22;

М3/14/14-ДСК-22;

СІ/17/164 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:

Додаток до вх. 10/ДСК-22 від 13.01.2022.

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 журналах реєстрації, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

25. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

26. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» у ДІАМ обов'язково відображаються в журналах реєстрації.

Зареєстровані вхідні документи з грифом «Для службового користування» передаються на розгляд Голові ДІАМ. Розгляд документів Головою ДІАМ здійснюється у день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня. Розглянуті документи з резолюцією повертаються до відповідальної особи, яка здійснює реєстрацію документів та в подальшому здійснює передачу документів на виконання.

Облік видань з грифом «Для службового користування»

27. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений у ДІАМ, 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.

Облік електронних носіїв інформації

29. 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 Управлінням документообігу у журналі за формою згідно з додатком 6.

30. 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 ДІАМ, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

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

35. 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 ДІАМ та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні ДІАМ для подальшого знищення.

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

36. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, то має гриф «Для службового користування», проводиться в приміщенні ДІАМ у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності — посадовою особою, яка відповідає за забезпечення захисту інформації у ДІАМ. У разі виникнення необхідності в передачі за межі ДІАМ такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається відповідальною особою, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

37. Друкування і розмноження в ДІАМ 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 встановленим порядком документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками апарату ДІАМ, які мають допуск до роботи з такими документами.

38. 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»

ДІАМ, як розробник 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».

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

«Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу
Державної інспекції архітектури та
містобудування України
_____ 20__ р. № _____»

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

«Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2022 р. № 012/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.»

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

«Для службового користування
(без додатка - відкрита інформація)
Прим. № 1».

40. 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.

41. На зворотньому боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі Управління документообігу (з візами виконавців та візами посадових осіб, якими проєкт документа погоджений) у нижньому лівому куті зазначається кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей ДІАМ 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 - Мін'юсту

Прим. № 2 - Мінфіну

Прим. № 3 - до справи № 06–07

Пункт 3.7 переліку відомостей

АРМ Інвентарний номер 5».

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 власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, наприклад:

Петро МАРЧЕНКО 255 55 55

44. 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.

45. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється Управлінням документообігу, з дозволу керівництва ДІАМ за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 або відповідно до резолюції Голови ДІАМ.

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

47. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання в кількох структурних підрозділах здійснюється Управлінням документообігу шляхом ознайомлення відповідальних осіб, зазначених у резолюції керівництва ДІАМ почергово. Або копіюється 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, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 8.

Надсилання документів

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

У разі нагальної потреби за дозволом керівника ДІАМ документи з грифом “Для службового користування” в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками Управління документообігу.

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

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками «Літер «К» та «СІ» в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку, органів спеціального зв’язку 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», які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку.

50. 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 39 цієї Інструкції.

51. 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.

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

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (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» 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. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».

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

56. 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, власне ім'я та прізвище, одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 51 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

57. 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

58. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи в Управлінні документообігу згідно із затвердженою в ДІАМ зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

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

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в ДІАМ, формуються у справи головним спеціалістом з питань режимно-секретної роботи, відповідальним за виконання такого виду робіт.

59. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».

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

«04-10 ДСК».

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

62. При створенні у ДІАМ понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», документи формуються в окремі справи за видами (розпорядчі документи, інструкції, плани тощо).

63. При створенні у ДІАМ менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається Експертною комісією з проведення експертизи цінності документів Державної інспекції архітектури та містобудування України (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 р. № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346).

64. 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.

65. 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.

66. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються власні імена та прізвища 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.

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

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

Користування документами

69. Вхідні, вихідні, внутрішні документи, розпорядчі документи та інші документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам структурних підрозділів ДІАМ відповідно до резолюцій Голови ДІАМ.

70. Справи з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування працівникам ДІАМ на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9, резолюції Голови ДІАМ чи затвердженого Головою ДІАМ списку працівників, які мають допуск для роботи з документами з грифом «Для службового користування».

Допуск працівників ДІАМ до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань здійснюється на підставі списку, складеного Головним спеціалістом з мобілізаційної роботи, і затвердженого Головою ДІАМ.

Допуск працівників ДІАМ до роботи з документами, що містять службову інформацію питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного відповідальним працівником за роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого Головою ДІАМ.

71. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 10.

72. 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.

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

74. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відповідальній особи за ведення архіву ДІАМ, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів ДІАМ на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» відповідальною особою за ведення архіву ДІАМ робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення апарату ДІАМ.

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

76. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією Голови ДІАМ або 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 відповідно до чинного законодавства.

Копії документів та витяги з них засвідчуються працівниками Управління документообігу, які мають допуск до роботи з документами з грифом «Для службового користування» наприклад:

«Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства (підпис)

Олександр ПАВЛЕНКО

20 липня 2023 року.»

77. 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.

78. 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.

79. 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 ДІАМ запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 81 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 ДІАМ іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

80. 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:

справ для їх передачі до відповідальної особи за ведення архіву ДІАМ;

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

81. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається Комісією з питань роботи із службовою інформацією Державної інспекції архітектури та містобудування України.

82. За рішенням Комісії з питань роботи із службовою інформацією Державної інспекції архітектури та містобудування України строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

83. Рішення Комісії з питань роботи із службовою інформацією Державної інспекції архітектури та містобудування України оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу Головою ДІАМ. 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 відповідальної особи за ведення архіву ДІАМ, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання до державних архівних установ.

84. 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.

85. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається відповідальною особою за ведення архіву ДІАМ шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номери відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до журналів реєстрації, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

86. 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 Управління документообігу 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.

87. 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».

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

89. 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 ДІАМ в цілому.

Знищення видань з грифом «Для службового користування», що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

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

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

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

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації, де вони зберігаються приймає Голова ДІАМ (особа, яка виконує його обов'язки), а за відсутності з ним екстреного зв'язку - відповідальна за їх зберігання посадова особа.

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

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

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК
знищено шляхом подрібнення.
Члени експертної комісії ДІАМ:
(підпис) Петро МАРЧЕНКО
(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО
(підпис) Віктор ІВАНЕНКО
10 лютого 2023 р.».

92. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в журналах реєстрації та обліку, номенклатурі справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка

«Документи знищено. Акт від _____2023 р. №_____».

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

93. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі до відповідальної особи за ведення архіву ДІАМ.

94. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані 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 ДІАМ.

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

95. 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 94 цієї Інструкції.

96. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через Управління документообігу з проставленням відповідної відмітки в журналах обліку.

97. Передача документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється через Управління документообігу з проставленням відповідної відмітки в журналах обліку.

98. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення Управління документообігу. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в журналах обліку, 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 Управління документообігу за письмовою вказівкою Голови ДІАМ здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в Управлінні документообігу повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

99. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі приміщення ДІАМ, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення ДІАМ, 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 приміщення ДІАМ здійснюється на підставі резолюції Голови ДІАМ. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

100. 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.

101. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, Голова ДІАМ ставить на доповідній записці керівника 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.

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

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються розпорядчим документом ДІАМ.

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.

103. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» у відповідальній особи за ведення архіву ДІАМ, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

104. Результати перевірок, зазначених у пунктах 102 і 103 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 12.

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 Голову ДІАМ та начальника Управління документообігу.

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

105. 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 Голови ДІАМ може утворюватися спеціальна комісія.

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

107. 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.

108. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами Комісії з питань роботи із службовою інформацією Державної інспекції архітектури та містобудування України або спеціальної комісії та подається Голові ДІАМ на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією Голови ДІАМ не більш як на один місяць.

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

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

110. Відмітка про втрату документів вноситься Управлінням документообігу до журналу реєстрації із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування. ДІАМ

111. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до відповідальної особи за ведення архіву ДІАМ для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

112. Рішення про можливість прийому ДІАМ іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається Головою ДІАМ.

113. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує Управління організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності або посадова особа, визначена Головою ДІАМ у розпорядчому документі за участю представників Управління інформаційних технологій та головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи.

114. Управління організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності разом з іншими структурними підрозділами ДІАМ, що беруть участь у прийомі іноземців, розробляє програму прийому іноземців, яка повинна містити:

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

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність ДІАМ, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми:

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

перелік структурних підрозділів ДІАМ (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 ДІАМ;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується Головою ДІАМ.

115. 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 Державної інспекції архітектури та містобудування України до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується Головою ДІАМ.

116. 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, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

118. У разі коли Комісією з питань роботи із службовою інформацією Державної інспекції архітектури та містобудування України на носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 80 цієї Інструкції.

119. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу Голови ДІАМ або його заступника, уповноваженого Головою ДІАМ на прийняття такого рішення.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються головним спеціалістом з питань режимно-секретної роботи та працівниками Управління інформаційних технологій. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графі журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 13, що ведеться Управлінням організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності.

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

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

122. Управління організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності 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.

123. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується Головою ДІАМ. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням Голови ДІАМ іншим заінтересованим установам.

124. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються в Управлінні організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності, що передбачається номенклатурою справ.

125. Голова ДІАМ у разі приймання іноземців, зобов'язаний здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

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

В. о. начальника Управління
документообігу

Валентина ВАСИЛЕНКО

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) 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

Державна інспекція архітектури
та містобудування України

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. № _____

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

(прізвище та власне ім'я)

у присутності: _____
(посади, прізвища, власні імена 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)

(власне ім'я та прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
“Для службового користування”

Дата надходже ння та реєстраці йний індекс вхідного докумен та	Дата та реєстраці йний індекс вихідного докумен та	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірникі в	Резолюція або відповідаль ний виконавець	Відмітка про розмноже ння (кількість примірникі вручено (надісла но)	Відмітка про взяття на контроль доку мента та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраці йний індекс справи, до якої підшито документ	Відміт ка про знище ння докуме нта
				Доку мента	Додат ка					отрима ння	поверне ння		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

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

Дата надходже ння та реєстраці йний індекс документ а	Вид документа та короткий зміст	Найменуван ня структурног о підрозділу, прізвище та власне ім’я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстрацій ний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отриманн я документ а і підпис виконавц я	Відмітка про знищенн я докумен та	Примітка
				кількість примірни ків, їх номери	кількіс ть аркуші в у кожно му примір нику	найменуван ня установи - одержувача документа, структурног о підрозділу	номер примі рника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

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

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

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

Порядк овий номер	Обліков ий 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 реєстраційни й індекс акта)	Примітка
				найменува ння структурно го підрозділу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отриман ня носія і підпис виконав ця	прізвище, власне ім'я працівника служби діловодства	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)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом “Для службового користування”

(вид документа)

(дата реєстрації)

(реєстраційний індекс)

№

(номер примірника)

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

(власне ім'я та прізвище)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

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

_____ 20__ р.

Додаток 8
до Інструкції

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 власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

який зберігає справи з грифом “Для службового
користування”)

(підпис)

(власне ім’я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
“Для службового користування”

(мета видачі справ з грифом “Для службового користування”)

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

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

(підпис)

(власне ім’я та прізвище)

_____ 20__ р.

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

Порядко вий 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

Додаток 11
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади відповідальної особи

за ведення архіву ДІАМ)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ від відповідальної особи за ведення архіву ДІАМ
від ____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____
(прізвище, власне ім'я 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 відповідальної особи за ведення архіву ДІАМ, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної інспекції архітектури та
містобудування України_____
(підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)
_____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” та
організації роботи з ними
від _____ 20__ р. № _____На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та фізичного
стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового
користування” та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

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

_____.

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

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 13
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

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