

Затверджено
наказом директора
Державного архіву
Івано-Франківської
області
від 16.03.2012 № 27

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в Державному архіві області

1. Загальні положення

1. Ця інструкція визначає порядок обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, видань, магнітних та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію (далі - службові документи), в Держархіві області.

2. Відповідно до статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» до службової може належати інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напрямів діяльності архіву або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та / або прийняттю рішень.

3. Документам, що містять службову інформацію, надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

4. Віднесення інформації до службової здійснюється на підставі Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» (далі-Перелік). Перелік погоджується рішенням експертної комісії Держархіву області та затверджується наказом директора архіву.

5. Начальники відділів Держархіву області вносять експертній комісії пропозиції щодо віднесення інформації до службової. Рішення експертної комісії є підставою для включення інформації до Переліку.

6. Перелік та інструкція не мають грифів обмеження доступу і розміщуються на веб-сайті Держархіву у рубриці «Доступ до публічної інформації».

7. Ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, видань, магнітних та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в Держархіві області, а також контроль за дотриманням вимог цієї інструкції, нерозголошенням інформації, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», та випадками втрат таких документів покладається на режимно-секретну службу архіву.

8. На службових документах у правому верхньому кутку першої сторінки, а для видань - на обкладинці та на титульній сторінці проставляються гриф "Для службового користування" і номер примірника. Якщо гриф обмеження доступу неможливо нанести безпосередньо на магнітний носій інформації, він має бути зазначений у супровідному документі. На нижньому полі кожного аркуша, на якому немає реквізитів, по центру проставляється обліковий номер документа.

9. Працівники Держархіву області, які працюють зі службовими документами, повинні дотримуватись вимог цієї інструкції.

10. Працівникам Держархіву області, допущеним до роботи зі службовими документами, забороняється повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться у цих документах, якщо це не викликано службовою необхідністю.

2. Приймання і облік службових документів

1. Приймання і облік (реєстрація) службових документів здійснюється режимно-секретною службою Держархіву області.

2. На службові документи поширюється вимога одноразовості реєстрації.

3. Службова кореспонденція, що надходить до організації, у тому числі документи, створені за допомогою персональних комп'ютерів (ПК), приймається і розкривається працівниками, яким доручена робота з такими документами. При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідних листах.

4. Службові документи, які надійшли помилково, повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

5. У разі надходження службових документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником, який, не розкриваючи цю кореспонденцію, передає її під розписку режимно-секретній службі архіву.

6. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні службові документи. Вони обліковуються за кількістю сторінок, а видання (книги, журнали, брошури) - за кількістю примірників.

7. Облік службових документів та видань ведеться у журналі за формою згідно з таблицею 1, як правило, окремо від обліку іншої несекретної документації.

8. Облік магнітних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" ведеться окремо від обліку паперових носіїв такої інформації у журналі за формою згідно з таблицею 2.

9. Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатаються. На останній прошитій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується працівником режимно-секретної служби архіву та завіряється печаткою "Для пакетів".

3. Розмноження і розсилання (відправлення) службових документів

1. Обробка службових документів з використанням автоматизованих систем (далі - АС) здійснюється тільки за наявності виданого в установленому порядку Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України атестата відповідності комплексної системи захисту інформації в цій АС вимогам щодо захисту інформації.

Допускається друкування службових документів на друкарській машинці.

2. Реєстрацію та розсилання службових документів здійснює режимно-секретна служба архіву.

3. Службові документи, одержані від сторонніх організацій, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

4. На звороті останнього аркуша кожного примірника службового документа зазначаються: кількість надрукованих примірників, адресати, назва файлу та інв. № ПЕОМ, прізвище виконавця та особи, що надрукувала документ, дата друкування документа.

5. Якщо у супровідному листі до службового документа відсутня інформація з обмеженим доступом, у правому верхньому куті цього листа зазначається:

«Для службового користування (без
додатка - без грифа обмеження доступу)
Прим. № _____»

6. Надруковані та підписані службові документи разом з їх чернетками і варіантами передаються для реєстрації в режимно-секретну службу архіву, яка здійснює їх облік. Чернетки і варіанти знищуються виконавцем та працівником режимно-секретної служби, про що на копії вихідного документа робиться запис: "Чернетки і варіанти знищені. Дата. Підписи".

7. Розмноження службових документів у друкарні або на розмножувальних апаратах здійснюється з дозволу директора архіву та під контролем працівника режимно-секретної служби архіву. Облік розмножених службових документів здійснюється за кількістю їх примірників.

8. Забороняється використовувати для розмноження службових документів розмножувальну техніку, яка не атестована в установленому порядку.

9. Розсилання (відправлення) тиражу службових документів здійснюється на підставі резолюції директора архіву та працівника режимно-секретної служби архіву із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються (відправляються).

10. Надсилання службових документів організаціям у межах України здійснюється державною фельд'єгерською службою, спеціальним зв'язком, рекомендованими або цінними поштовими відправленнями, а також з кур'єром.

11. Службові документи, що розсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до них.

12. На упаковці або конверті зазначаються адреси і найменування одержувача та відправника, номери вкладених документів та проставляється позначка "Для службового користування".

4. Формування виконаних службових документів у справі

1. Службові документи після їх виконання формуються у справі відповідно до номенклатури справ.

У номенклатуру справ в обов'язковому порядку включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки і журнали обліку службових документів.

2. Після закінчення діловодного року справа "Документи з грифом "Для службового користування" переглядається посторінково членами експертної комісії Держархіву області та у разі потреби приймається рішення про переформування документів. Документи постійного зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій надається заголовок і яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

3. Справи з документами з грифом "Для службового користування" повинні мати внутрішні описи.

5. Використання службових документів.

Зняття грифа "Для службового користування"

1. До роботи із справами зі службовими документами допускаються працівники архіву, які мають безпосередній стосунок до цих справ, згідно із списком, затвердженим директором архіву.

2. До роботи зі службовими документами допускаються посадові особи, які мають безпосереднє відношення до цих документів, згідно з резолюціями директора архіву, заступника директора.

3. Категорії працівників, які допускаються до роботи зі службовими документами, визначаються директором архіву.

4. Забороняється користуватися відомостями зі службових документів для відкритих виступів, публікування у засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати їх на стендах, у вітринах або інших громадських місцях.

5. Представники інших організацій допускаються до ознайомлення і роботи зі службовими документами з дозволу директора архіву за наявності письмового запиту організацій, в яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується.

Виписки зі службових документів і видань робляться у зошитах, що мають гриф обмеження доступу "Для службового користування", та після закінчення роботи надсилаються Держархіву області.

6. Справи та видання з грифом "Для службового користування" видаються виконавцям і приймаються від них під розписку в картці обліку справ і видань.

7. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом "Для службового користування" періодично переглядаються з метою можливого зняття цього грифа.

8. Зняття з документів чи інформації грифа "Для службового користування" та виключення їх з Переліку здійснюється за поданням начальників відділів Держархіву області до експертної комісії.

Рішення експертної комісії є підставою для зняття грифа "Для службового користування" з документа чи інформації та виключення їх з Переліку.

6. Зберігання, знищення службових документів, перевірка їх наявності

1. Службові документи в Держархіві області повинні зберігатися у службовому приміщенні в металевих шафах, які надійно замикаються та опечатуються.

2. Службові документи, видані виконавцям для роботи, підлягають поверненню у той же день.

Окремі службові документи з дозволу працівника режимно-секретної служби архіву можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і дотримання правил зберігання.

3. Забороняється вилучення із справ або переміщення службових документів з однієї справи до іншої без дозволу працівника режимно-секретної служби архіву.

Забороняється виносити службові документи за межі службових приміщень архіву.

4. Перевірка наявності службових документів здійснюється щорічно експертною комісією Держархіву області, призначеною наказом директора архіву. До складу цієї комісії обов'язково включаються особи, яким доручено облік і зберігання службових документів, а також працівник режимно-секретної служби архіву.

Результати перевірки оформляються відповідним актом.

5. Про факти втрати службових документів або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново доводиться до відома директора архіву, працівника режимно-секретної служби, а також письмово повідомляється Управління Служби безпеки України в області із зазначенням обставин втрати документів чи розголошення відомостей та вжитих заходів.

Для розслідування факту втрати службових документів або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, наказом директора архіву утворюється комісія, висновок якої затверджується директором архіву.

6. До облікових форм на підставі акта комісії, затвердженого директором архіву, вносяться відповідні записи про втрачені документи.

7. За порушення, що призвели до розголошення службової інформації, втрати або незаконного знищення службових документів, а також інших вимог цієї інструкції винні особи несуть відповідальність згідно із законодавством.

8. Відібрані експертною комісією для знищення справи і видання із службовими документами, що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, оформляються окремим актом.

9. Відібрані для знищення службові документи та справи з цими документами повинні в обов'язковому порядку подрібнюватися до стану, що виключає можливість їх прочитання.

10. Після знищення службових матеріалів у облікових формах робиться відмітка «Знищено. Акт від _____ (дата) № ____».

Заступник начальника відділу фінансового та господарського забезпечення –
керівник кадрової служби

Людмила Міщанчук

