



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

28.02.2017

НАКАЗ

76

м. Київ

№

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Міністерстві інфраструктури України

Відповідно до пункту 4 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» та з урахуванням специфіки діяльності Міністерства інфраструктури України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Міністерстві інфраструктури України (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства інфраструктури України забезпечити ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, відповідно до вимог Інструкції.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

В. Омелян

019147

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства
інфраструктури України

28 лютого 2017 року № 46

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів
та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію,
у Міністерстві інфраструктури України

І. 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, зібрану під час провадження діяльності у визначених законодавством сферах у межах компетенції, та іншу службову інформацію (далі – службова інформація), у Міністерстві інфраструктури України (далі – Міністерство).

2. У Міністерстві утворюється Комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі – Комісія), яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються наказом Міністерства.

3. Основними завданнями Комісії є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів апарату Міністерства та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей), і подання його на затвердження Міністру;

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

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

розслідування фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації на підставі наказу Міністерства;

розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням керівника структурного підрозділу апарату Міністерства, який створює документ;

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

До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів апарату Міністерства, у яких створюється службова інформація, а також працівники Режимно-секретного сектору, Сектору мобілізаційної роботи, Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення.

4. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), затверджується наказом Міністерства та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Міністерства.

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

6. Організація в апараті Міністерства роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення, а з питань організації режимно-секретної діяльності - на Режимно-секретний сектор відповідно до Переліку відомостей.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М» та «СІ» проводяться посадовими особами, відповідальними в апараті Міністерства за мобілізаційну роботу, роботу з документами з питань спеціальної інформації, згідно з резолюцією керівництва Міністерства.

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

7. Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення ознайомлює працівників структурних підрозділів апарату Міністерства з цією Інструкцією під особистий підпис.

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 спеціальної інформації, – відмітка «СІ».

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.

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені у пункті 9 цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону;

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

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону.

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто Комісією за поданням керівника структурного підрозділу відповідального за підготовку документа або керівництвом Міністерства.

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

Керівники та працівники структурних підрозділів апарату Міністерства за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до законодавства.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в апараті Міністерства порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на керівництво Міністерства.

Керівники та працівники структурних підрозділів апарату Міністерства, винні у порушенні 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 відповідальності, передбаченої законодавством.

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, Інструкції з діловодства у Міністерстві інфраструктури України, затвердженої наказом Міністерства інфраструктури України від 12 серпня 2014 року № 393 та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

15. У разі ліквідації Міністерства рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

II. Приймання та реєстрація документів

16. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється централізовано Управлінням документообігу та інформаційно-технічного забезпечення.

17. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються оперативним черговим Міністерства інфраструктури України, який не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до Управління

документообігу та інформаційно-технічного забезпечення під розписку в Журналі обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування» за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

18. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення, відповідальним 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 (пакованні) та у супровідному листі.

19. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається Акт про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження конверта (пакування) за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий - зберігається в Управлінні документообігу та інформаційно-технічного забезпечення.

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

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

«Міністерство інфраструктури
України
Вх. № 102/ДСК
06.10.2017».

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер «М» та «СІ», а також з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за Журналом обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування» та дати його одержання.

22. 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 та інформаційно-технічного забезпечення

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

23. 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. Вихідні документи з питань організації режимно-секретної діяльності реєструються Режимно-секретним сектором.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:

«01/18 -155-240 ДСК».

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

«М 02/20-120-16 ДСК»
або «СІ 01/45-110-33 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. 540/ДСК
від 01.09.2017».

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 журналі реєстрації, що використовується для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

24. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в Журналі реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» та Журналі реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» за формами згідно з додатками 3 та 4 до цієї Інструкції (далі - Журнали реєстрації).

25. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в Міністерстві обов'язково відображаються в Журналах реєстрації.

Зареєстровані документи з грифом «Для службового користування» передаються посадовою особою, відповідальною за роботу з документами з обмеженим доступом, на розгляд керівництву Міністерства. Розгляд документів керівництвом Міністерства здійснюється у день надходження документів, але не пізніше наступного дня. Документи, розглянуті керівництвом Міністерства повертаються з відповідною резолюцією до Управління документообігу та

інформаційно-технічного забезпечення, яке здійснює передачу документів на виконання.

III. Облік видань з грифом «Для службового користування»

26. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений у Міністерстві, обліковується за одним порядковим номером у Журналі обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування» за формою згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.

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

IV. Облік електронних носіїв інформації

28. 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 та інформаційно-технічного забезпечення у Журналі обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію, за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.

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

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

31. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 29 і 30 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

34. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в Міністерстві у присутності працівника, якому такий носій у встановленому порядку видано, та

в разі потреби працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в Міністерстві. У разі виникнення потреби в передачі за межі Міністерства такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій видано в установленому порядку.

V. Друкування і розмноження документів

35. Друкування і розмноження в Міністерстві документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації. Розмноження таких документів здійснюється посадовою особою Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення, відповідальною за роботу з документами з обмеженим доступом за допомогою техніки, розміщеної в кімнаті 301-А.

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

36. 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».

Структурний підрозділ апарату Міністерства, який 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» та «СІ», номер примірника зазначаються нижче від грифа «Для службового користування», наприклад:

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

або

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

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

«Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу
Міністерства інфраструктури
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 реформ в транспортній сфері від 14 серпня 2016 р. № 01/16-12-16 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».

38. 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.

39. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі структурного підрозділу апарату Міністерства, який розробив документ (з візами посадових осіб, з якими проект документа погоджено, та візами виконавців), у нижньому лівому куті зазначається кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше ніж чотири); номер пункту переліку відомостей Міністерства або реквізити акта Комісії, згідно з яким 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 — Мінфіну
Прим. № 2 — Мін'юсту
Прим. № 3 — до справи № 45—10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5».

40. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам підписується тільки оригінал, який залишається у справі структурного підрозділу апарату Міністерства, який розробив цей документ, і складається список розсилки, у якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, копії документа розсилаються у встановленому порядку.

У разі потреби Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення відповідно до списку на розсилку додатково роздруковує потрібну кількість примірників документа. На зворотному боці останнього аркуша оригіналу документа Управлінням документообігу та інформаційно-технічного забезпечення вказується кількість додатково надрукованих примірників та узагальнений напис про їх розсилку, наприклад:

«Надруковано 1 примірник.
Прим. № 1 - до справи 45-10
Додатково розмножено 9
примірників.
Прим. № 2 -10 — за списком на
розсилку
Пункт 4.2 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5».

41. 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 355 55 55»

або

«Марченко Петро Васильович
355 55 55».

42. 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.

43. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється Управлінням документообігу та інформаційно-технічного забезпечення з дозволу керівництва Міністерства за умови оформлення Замовлення на розмноження документа з грифом «Для службового користування» за формою згідно з додатком 7 до цієї Інструкції.

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

45. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах апарату Міністерства, копіюється у визначеному пунктом 43 цієї Інструкції

порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

46. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в Журналі обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування» за формою згідно з додатком 8 до цієї Інструкції.

VI. Надсилання документів

47. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою Міністерства (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського 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 (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (паковань) з відміткою «СІ» в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

48. 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 37 цієї Інструкції.

49. 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.

50. 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.

51. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче від 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 50 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

54. У разі надсилання документа, що має відмітку «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче від грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «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 51 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

VII. Формування виконаних документів у справі

56. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи в структурних підрозділах згідно із затвердженою в Міністерстві 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 з відміткою «М», а документи з питань спеціальної інформації – до справ з відміткою «СІ».

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в Міністерстві, формуються у справи у Режимно-секретному секторі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

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

«45--10 ДСК».

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

60. У разі коли в структурному підрозділі апарату Міністерства створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

61. У разі коли в структурному підрозділі апарату Міністерства створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією Міністерства 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 08 серпня 2007 року № 1004.

62. 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.

63. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

64. 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.

VIII. Користування документами

65. Вхідні, вихідні, внутрішні документи, накази та інші документи з грифом «Для службового користування», передаються структурним

підрозділам апарату Міністерства відповідно до резолюцій керівництва Міністерства.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в Управлінні документообігу та інформаційно-технічного забезпечення чи в інших структурних підрозділах апарату Міністерства, видаються у тимчасове користування працівникам апарату Міністерства на підставі Замовлення на видачу справ з грифом «Для службового користування» за формою згідно з додатком 9 до цієї Інструкції, резолюції керівництва Міністерства або затвердженого Міністром списку працівників, які мають допуск до роботи з документами з грифом «Для службового користування».

Допуск працівників апарату Міністерства до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного Сектором мобілізаційної роботи апарату Міністерства, відповідальним за мобілізаційну роботу, і затвердженого Міністром.

66. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в Журналі обліку видачі справ з грифом «Для службового користування» за формою згідно з додатком 10 до цієї Інструкції.

67. 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.

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

69. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архіві Міністерства, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів апарату Міністерства на підставі Замовлення на видачу справ з архівного підрозділу (архіву) установи за формою згідно з додатком 11 до цієї Інструкції.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архіву Міністерства робиться запис у книзі видачі справ.

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

71. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законодавством повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією керівництва Міністерства 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 законодавства.

72. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення наприклад:

«Згідно з оригіналом
Управління документообігу
та інформаційно-технічного
забезпечення».

73. 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.

74. 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.

75. 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 Міністерства запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється перегляд такого документа з урахуванням вимог пункту 77 цієї Інструкції з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до 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 Міністерства іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

VIII. Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

76. 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 архіву Міністерства;

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

77. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається Комісією або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа – розробник документа припинила свою діяльність.

78. За рішенням Комісії строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

79. Рішення Комісії оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу керівництвом Міністерства. 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 Міністерства, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до державних архівних установ.

80. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання Комісії.

81. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником архіву Міністерства шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання Комісії. Такі відмітки вносяться до журналів реєстрації, номенклатури та опису справ.

X. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

82. 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 та інформаційно-технічного забезпечення 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.

83. 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».

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

85. 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 Міністерства в цілому.

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

86. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією Міністерства у складі не менше

ніж 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.

87. 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 № 18-05 ДСК,
№ 45-10 ДСК, знищено шляхом
подрібнення.
Члени експертної комісії
Міністерства:
(підпис) П. В. Марченко
(підпис) О. О. Павленко
(підпис) В. А. Іваненко
10 лютого 2017 р».

88. 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. № __».

89. Телефонні та адресні довідники, 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 апарату Міністерства, які провели таке знищення.

XI. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

90. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ (у структурних підрозділах Міністерства) згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів Міністерства.

91. 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.

Ведення обліку металевих печаток та їх використання проводиться Управлінням документообігу та інформаційно-технічного забезпечення в журналах обліку.

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.

92. 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 91 цієї Інструкції.

93. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам апарату Міністерства здійснюється через Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення з проставленням відповідної відмітки в журналах обліку.

94. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення. 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 та інформаційно-технічного забезпечення за письмовою вказівкою керівництва Міністерства здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в архіві Міністерства або Управлінні документообігу та інформаційно-технічного забезпечення повинен залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

95. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі Міністерства.

96. 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.

97. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, керівництво Міністерства 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 ніж двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

98. 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 вищезазначеної комісії з питань її проведення затверджуються наказом Міністерства.

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

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

100. За результатами перевірки, зазначених у пунктах 98 і 99 цієї Інструкції, складається Акт про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними за формою згідно з додатком 12 до цієї Інструкції.

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 керівництво Міністерства та начальника Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення.

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 Службі безпеки України із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

101. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує Комісія. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), за наказом Міністра може утворюватися спеціальна комісія.

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

103. Члени Комісії та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

104. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами Комісії та подається Міністру на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій Комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією Міністра не більш як на один місяць.

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

106. Відмітка про втрату документів вноситься Управлінням документообігу та інформаційно-технічного забезпечення до Журналу реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

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

XII. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

108. Рішення про можливість прийому Міністерством іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається керівництвом Міністерства.

109. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує Департамент міжнародного співробітництва або структурний підрозділ апарату Міністерства до компетенції якого належить питання, яке розглядатиметься на зустрічі.

110. Департаментом міжнародного співробітництва та/або іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, що беруть участь у прийомі іноземців, 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 Міністерстві;

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

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

перелік структурних підрозділів апарату Міністерства (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 Міністерства; інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується керівництвом Міністерства, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

111. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, керівництво Міністерства або за його дорученням керівник структурного підрозділу апарату Міністерства, відповідальний за проведення заходу, своєчасно інформує у письмовій формі Службу безпеки України про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання Міністерства. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

112. 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 до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої Комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується Міністром.

113. 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.

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

115. У разі коли Комісією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 76 цієї Інструкції.

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

117. Департамент міжнародного співробітництва та/або структурний підрозділ апарату Міністерства 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.

118. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується керівництвом Міністерства згідно з Переліком обов'язків першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра - керівника апарату, затвердженим наказом Міністерства інфраструктури України від 27 травня 2016 року № 192 (із змінами). 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 Службі безпеки України, а також за резолюцією Міністра іншим заінтересованим установам.

119. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у Департаменті міжнародного співробітництва в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

120. Керівництво Міністерства зобов'язане здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

121. 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.

Начальник Управління документообігу та
інформаційно-технічного забезпечення



В.Г. Скочко

Додаток 1
до Інструкції про порядок ведення обліку,
зберігання, використання і знищення документів
та інших матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію,
у Міністерстві інфраструктури України
(пункт 17)

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

Поряд- ковий 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

Додаток 2
до Інструкції про порядок
ведення обліку, зберігання,
використання і знищення
документів та інших
матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію,
у Міністерстві інфраструктури
України
(пункт 19)

Міністерство інфраструктури України

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

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення)

_____ (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)

Додаток 3

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Міністерстві інфраструктури України (пункти 24, 106)

ЖУРНАЛІ

реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надхо- дження та реєстра- ційний індекс вхідного доку- мента	Дата та реєстра- ційний індекс вихідного доку- мента	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірні- ків	Резолюція або відповідаль- ний виконавець	Відміт- ка про розмно- ження (кіль- кість примір- ників, кому вручено (наді- слано)	Відмітка про взяття на контроль доку- мента та строк його вико- нання	Дата і підпис		Реєстра- ційний індекс справи, до якої підшито документ	Від- мітка про зни- щення доку- мента
				доку- мента	додат- ка					отри- мання	повер- нення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

Додаток 4
до Інструкції про порядок ведення обліку,
зберігання, використання і знищення документів та
інших матеріальних носіїв інформації, що містять
службову інформацію, у Міністерстві
інфраструктури України
(пункт 24)

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

Дата надход- ження та реєстра- ційний індекс доку- мента	Вид документа та короткий зміст	Наймену- вання струк- турного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обме- женим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстра- ційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отри- мання доку- мента і підпис виконав- ця	Відмітка про зни- щення доку- мента	Приміт -ка
				кіль- кість арку- шів у кож- ному прямір- нику	кількість примір- ників, їх номери	наймену- вання установи — одержувача документа, структур- ного підроз- ділу	номер при- мір- ника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції про порядок ведення обліку,
зберігання, використання і знищення документів та
інших матеріальних носіїв інформації, що містять
службову інформацію, у Міністерстві
інфраструктури України
(пункт 26)

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

Поряд- ковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників				Повернення дата, номери примірни- ків	Знищення дата, номер акта
		звідки надій- шло або де надру- ковано	реєстра- ційний індекс вхідного супро- відного листа і дата	кіль- кість примір- ників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстрацій- ний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кіль- кість примір- ників та їх номери	кількість примір- ників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстра- ційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 6
до Інструкції про порядок ведення обліку,
зберігання, використання і знищення документів та
інших матеріальних носіїв інформації, що містять
службову інформацію, у Міністерстві
інфраструктури України
(пункт 28)

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

Поряд- ковий номер	Обліко- вий номер	Дата взя- тя на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про виправлення електронного носія (дата та реєстрацій- ний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстра- ційний індекс акта)	Примітка
				наймену- вання структур- ного підрозділу	прізвище, ініціали виконав- ця	дата отри- мання носія і підпис виконав- ця	прізвище, ініціали працівника служби діловод- ства	дата і підпис праців- ника служби діловод- ства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції про порядок ведення
обліку, зберігання, використання і
знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію,
у Міністерстві інфраструктури
України
(пункт 43)

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника Міністерства)

(підпис)

(ініціали 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 _____

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника структурного
підрозділу, що здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника Управління
документообігу та інформаційно-технічного
забезпечення)

20__ р.

Прийнято до виконання

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

20__

р.

Додаток 8
до Інструкції про порядок ведення обліку,
зберігання, використання і знищення документів
та інших матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію,
у Міністерстві інфраструктури України
(пункт 46)

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»

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

Додаток 9
до Інструкції про порядок
ведення обліку, зберігання,
використання і знищення
документів та інших
матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію,
у Міністерстві інфраструктури
України
(пункт 65)

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.

Додаток 10
до Інструкції про порядок
ведення обліку, зберігання,
використання і знищення
документів та інших
матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію,
у Міністерстві інфраструктури
України
(пункт 66)

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

Поряд- ковий 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.

Додаток 11
до Інструкції про порядок
ведення обліку, зберігання,
використання і знищення
документів та інших
матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію,
у Міністерстві інфраструктури
України
(пункт 69)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного підрозділу

Міністерства (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) Міністерства інфраструктури України
від _____ 20__ р. № _____

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) Міністерства, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника структурного
підрозділу, що здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 12
до Інструкції про порядок ведення обліку,
зберігання, використання і знищення
документів та інших матеріальних носіїв
інформації, що містять службову
інформацію, у Міністерстві інфраструктури
України
(пункт 100)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
Міністерства

_____ (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. № _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

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)