

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Рахункової палати
від 17.12.2019 № 37-8

ІНСТРУКЦІЯ

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і
знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію у Рахунковій палаті**

Київ 2019

ІНСТРУКЦІЯ

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

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає єдині в Рахунковій палаті вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, зібрану та/або створену під час здійснення Рахунковою палатою наданих їй повноважень.

2. У Рахунковій палаті утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією, склад якої визначається та положення про яку затверджується Головою Рахункової палати.

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

складання на підставі пропозицій структурних підрозділів апарату Рахункової палати та з урахуванням вимог законодавства *переліку відомостей, що становлять службову інформацію* (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження Голові Рахункової палати;

перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою підтвердження або скасування грифа згідно з пропозиціями структурних підрозділів апарату Рахункової палати;

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

розслідування на підставі розпорядження Голови Рахункової палати фактів *втрати документів з грифом "Для службового користування"* та розголошення службової інформації;

розгляд питання присвоєння грифа "Для службового користування" документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена *переліком відомостей*, за поданням осіб, які підписують такий документ;

перегляд та схвалення акта про вилучення для знищення документів з грифом "Для службового користування";

вивчення і проведення оцінки документів та інших носіїв інформації, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

4. Перелік відомостей Рахункової палати та зміни до нього складаються відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації", затверджуються наказом Голови Рахункової палати та оприлюднюються на вебсайті Рахункової палати.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються Головою Рахункової палати, Секретарем Рахункової палати – керівником апарату і керівниками структурних підрозділів апарату Рахункової палати у резолюції до такого документа.

Члени тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, створених Рахунковою палатою, які не є її працівниками, для здійснення своїх функцій можуть працювати з документами, що містять службову інформацію, на підставі резолюції Голови Рахункової палати.

Доступ до документів з грифом "Для службового користування" мобілізаційного характеру надається працівникам Рахункової палати відповідно до списку, затвердженого наказом Голови Рахункової палати.

Ознайомлення працівників Рахункової палати з документами з грифом "Для службового користування" мобілізаційного характеру здійснюється у структурному підрозділі, який забезпечує документообіг в Рахунковій палаті (далі – служба діловодства), або ці документи надаються працівникам з поверненням їх в кінці робочого дня.

Ознайомлення працівників державних підприємств, установ, організацій з документами Рахункової палати з грифом "Для службового користування" здійснюється з письмового дозволу Голови Рахункової палати, крім випадків обговорення проєкту звіту в порядку, передбаченому абзацом шостим пункту 5 цієї Інструкції.

Обговорення проєкту звіту за результатами заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що містить службову інформацію з грифом "Для службового користування", здійснюється за запрошенням члена Рахункової палати, відповідального за проведення контрольного заходу, про що складається відповідна довідка.

6. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті, покладається на службу діловодства, головним завданням якої є забезпечення дотримання вимог законодавства при роботі з документами, що містять службову інформацію з грифом „Для службового користування”.

7. Служба діловодства ознайомлює з цією Інструкцією під підпис членів Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату та інших працівників апарату Рахункової палати.

Контроль за дотриманням працівниками структурних підрозділів апарату Рахункової палати порядку підготовки документів з грифом "Для службового користування", їх зберігання і використання *покладається на керівників відповідних структурних підрозділів апарату Рахункової палати.*

8. Отримані у службі діловодства документи з грифом "Для службового користування" обліковуються у структурних підрозділах апарату Рахункової палати у журналі згідно з додатком 3. Ведення обліку, зберігання, використання цих документів *керівник структурного підрозділу апарату Рахункової палати покладає на одного із працівників підрозділу, про що письмово повідомляє керівника служби діловодства.*

Сторінки журналу обліку нумеруються у правому верхньому куті та прошиваються у спосіб, що дозволяє вільно їх гортати. На звороті останнього аркуша журналу роблять запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом відповідальної особи та завіряється печаткою служби діловодства.

Проходження документів з грифом "Для службового користування" відображається у реєстраційних журналах:

- службою діловодства (за резолюцією Голови Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату документи передаються у структурні підрозділи);

- структурними підрозділами (повернення після ознайомлення у службу діловодства, передання від одного виконавця до іншого в межах підрозділу, передання на архівне зберігання до відповідного структурного підрозділу апарату Рахункової палати (далі – архів Рахункової палати)).

Реєстрація актів за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з грифом "Для службового користування" здійснюється у службі діловодства.

У разі підготовки зазначених документів у територіальних підрозділах Рахункової палати – у журналах за формою згідно з додатком 5.

Облік проектів звітів, звітів за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), проектів рішень, рішень Рахункової палати з грифом "Для службового користування" здійснюється департаментами апарату Рахункової палати у журналах за формою згідно з додатком 4.

9. 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 Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

10. Питання про присвоєння документам грифа "Для службового користування" вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Рішення про присвоєння грифа "Для службового користування" приймається:

- щодо акта за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) – керівником контрольної групи, створеної для проведення контрольного заходу на об'єкті контролю;
- щодо звіту – членом Рахункової палати, відповідальним за проведення контрольного заходу.

В окремих випадках питання присвоєння документам грифа "Для службового користування" може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка буде підписувати документ.

11. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа "Для службового користування" особи, зазначені в пункті 10 цієї Інструкції, повинні:

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

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;

перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

12. Забороняється використовувати для передавання службової інформації з грифом "Для службового користування" відкриті канали зв'язку.

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

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність згідно із законом.

13. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Рахунковій палаті порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на Голову Рахункової палати та Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

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 законодавством.*

14. Робота з документами з грифом "Для службового користування" здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, вимог Інструкції з діловодства в Рахунковій палаті та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

У Рахунковій палаті створення, зберігання, оброблення, використання документів, що містять службову інформацію з грифом "Для службового користування", здійснюється на електронних носіях інформації (флеш-пам'яті) за допомогою автоматизованих систем класу «1» Рахункової палати (далі – автоматизовані системи), які забезпечують захист службової інформації відповідно до вимог нормативних документів із технічного захисту інформації, що мають чинні декларації.

Знищення електронних документів з грифом "Для службового користування" в Рахунковій палаті здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та електронного документообігу.

15. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються для обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого акта Голови Рахункової палати або Секретаря Рахункової палати – керівника апарату про введення в експлуатацію таких систем чи засобів з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

16. Особливості ведення обліку, зберігання, передавання, 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 Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

17. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом "Для службового користування" приймає ліквідаційна комісія.

18. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства щодо документів, які містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

II. Приймання та реєстрація документів

19. Приймання та реєстрація документів з грифом "Для службового користування", у тому числі тих, які містять відмітки "Літер "М", "Літер "К", "СІ", здійснюється централізовано службою діловодства.

20. Реєстрація вхідних, вихідних, внутрішніх документів, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті, здійснюється в журнальних формах.

Облік документів, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті, поділяється на такі види:

облік конвертів (пакувань);

реєстрація вхідних документів;

реєстрація вихідних та внутрішніх документів;

облік носіїв, що підлягають виділеному зберіганню (видання, брошури);

облік електронних носіїв інформації.

21. Вхідні конверти (пакування) з документами з грифом "Для службового користування", що надійшли у робочий час, реєструються працівником служби діловодства, відповідальним за роботу з документами, що містять службову інформацію, у журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

Доставка до Рахункової палати, приймання і реєстрація конвертів (пакувань) з документами з грифом "Для службового користування" у *неробочий час забороняється*.

22. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається працівником служби діловодства, відповідальним за роботу з документами, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів, зазначених на конверті (пакуванні) та в супровідному листі.

23. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), у разі пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення

читання 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 і конвертом надсилається відправникові, а другий зберігається у службі діловодства.

24. Надіслані не за адресою документи з грифом "Для службового користування" повертаються відправникові без їх розгляду та реєстрації.

25. У разі повернення документів відправнику в журналі обліку конвертів (пакувань) проставляється відмітка із зазначенням номера і дати реєстру (супровідного листа), за яким повернено документ.

26. Реєстрація вхідних документів з грифом "Для службового користування" здійснюється службою діловодства окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації в журналі реєстрації вхідних документів з грифом "Для службового користування", що ведеться за формою згідно з додатком 3.

27. Під час реєстрації вхідного документа з грифом "Для службового користування" службою діловодства на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

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

"251/04-12ДСК;
09-05/456ДСК;
123ДСК".

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою "Особисто" відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) згідно з журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

28. Реєстрація вхідних конвертів (пакувань) з відмітками "Літер "М", "Літер "К" і "СІ" та документів з грифом "Для службового користування" з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації здійснюється службою діловодства окремо від інших документів, що містять інформацію з грифом "Для службового користування", у журналах обліку, що ведуться за формами згідно з додатками 1, 3, 4.

У разі незначної кількості документів зазначених категорій (до 50 документів на рік) (див. пункт 68) дозволяється їх реєстрація разом з іншим документами, що містять службову інформацію з грифом "Для службового користування".

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

"М/251/04-12ДСК;
або СІ/03/175ДСК".

Документи зазначених категорій зберігаються в окремих справах з відмітками "Літер "М", "Літер "К" та "СІ", які формуються, обліковуються і зберігаються службою діловодства, що здійснює контроль за видачею документів (справ) у користування посадовим особам, яким в установленому порядку оформлено доступ до таких документів та доручено їх виконання, а також контроль за їх поверненням.

29. Вхідному супровідному листу і додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер.

На кожному додатку на лицевому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

"До вх. 1172/03-15ДСК від
01.09.2016".

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша додатка.

Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів згідно з вимогами цієї Інструкції. У такому разі на супровідному листі, який долучається до відповідної справи, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

30. Реєстрація підготовлених документів, що містять службову інформацію, здійснюється у журналах обліку вихідних та внутрішніх документів з грифом "Для службового користування", що ведуться за формою згідно з додатком 4.

Документи Рахункової палати з грифом "Для службового користування" реєструються:

накази, розпорядження, доповідні, службові записки, висновки за матеріалами розслідувань, акти за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) – у службі діловодства;

рішення Рахункової палати, протоколи засідань Рахункової палати – в структурному підрозділі, відповідальному за організаційне забезпечення засідань Рахункової палати;

документи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності у Рахунковій палаті – у секторі з режимно-секретної роботи;

обліковуються:

звіти за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) – у департаментах Рахункової палати, основними завданнями яких є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

31. Супровідний лист, що має примітку "без додатка – відкрита інформація", також реєструється в реєстраційних формах, які використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

32. Етапи проходження документів з грифом "Для службового користування" в Рахунковій палаті обов'язково відображаються у реєстраційних формах.

III. Облік видань з грифом "Для службового користування"

33. Наклад видання з грифом "Для службового користування", підготовлений в Рахунковій палаті, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

34. Відмітка про додатково надруковані примірники видання проставляється в журналі, в якому вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

IV. Облік електронних носіїв інформації

35. 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 службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 7.

36. 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) зазначається найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф "Для службового користування".

37. Обліковий номер жорсткого магнітного диска автоматизованої системи, виділеної для обробки службової інформації з грифом "Для службового користування", зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

38. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 36 і 37 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

40. Гриф "Для службового користування" зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

41. 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 Рахункової палати та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Цей носій залишається у розпорядженні Рахункової палати 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.

42. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф "Для службового користування", проводиться в Рахунковій палаті у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та за необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в Рахунковій палаті. У разі виникнення необхідності в переданні за межі Рахункової палати такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому його видано в установленому порядку.

V. Друкування і розмноження документів

43. Друкування і розмноження документів з грифом "Для службового користування" за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки в Рахунковій палаті здійснюється згідно з вимогами законодавства у сфері технічного захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками Рахункової палати, які мають допуск до роботи з такими документами, за дозволом Голови Рахункової палати.

44. У правому верхньому куті першої сторінки підготовленого документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф "Для службового користування" та номер примірника, наприклад:

"Для службового користування
Прим. № 3".

Рахункова палата як розробник документа з грифом "Для службового користування" зазначає на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

"Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає".

З метою запобігання безконтрольному тиражуванню документів Рахункової палати з грифом "Для службового користування" за результатами здійснених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) позначка "Копіюванню не підлягає" обов'язково проставляється на документах, що містять службову інформацію Рахункової палати (акти, звіти, рішення).

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".

45. 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

(найменування установи)

_____ 20__ р. № _____".

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

"Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2017 р. № 01-25/52ДСК 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".

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

47. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі Рахункової палати, у нижньому лівому куті зазначається кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей Рахункової палати 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 № 02-10ДСК
Пункт 3.7 переліку відомостей
АС класу «1» інв. № 1048 3149
(ПТК № 1 або ПТК № 2)

Комплексна система захисту інформації в автоматизованій системі призначена для обробки службової інформації з грифом "Для службового користування".

Для документів, що містять службову інформацію з грифом "Для службового користування", виготовлених в автоматизованій системі структурними підрозділами, обов'язково проставляється обліковий номер, реєстрація їх ведеться в журналах служби діловодства і територіальних підрозділах Рахункової палати, а облік проектів звітів, звіти, проектів рішень, рішень – у журналах департаментів Рахункової палати, основними завданнями яких є здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

48. 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 звороті останнього аркуша документа робиться узагальнений напис, наприклад:

"Прим. № 1 – 8 – за списком на розсилку;

Прим. № 9 – до справи № 02-10ДСК".

49. 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 телефона, наприклад:

"Марченко 255-55-55"

або

"Марченко Петро Васильович
255-55-55".

50. 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.

51. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється службою діловодства за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 відповідно до резолюції Голови Рахункової палати. У разі виготовлення примірників для засідання Рахункової палати – за замовленням, підписаним відповідальною особою за підготовку матеріалів засідань Рахункової палати і керівником служби діловодства.

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

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

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

VI. Надсилання документів

55. Надсилання документів з грифом "Для службового користування" іншим установам у межах України здійснюється підрозділами урядового

фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку або рекомендованим поштовим відправленням.

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

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

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.

Забороняється передача службової інформації (надсилання документів з грифом "Для службового користування") Рахункової палати телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами, на яких відповідно до вимог технічного захисту інформації не впроваджено комплекси захисту інформації та які в установленому порядку не допущені до експлуатації.

56. 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 46 цієї Інструкції.

57. 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.

58. 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.

59. 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 58 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

60. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка "Літер "М".

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

62. У разі надсилання документа, що має відмітку "Літер "К" або "СІ", його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа "Для службового користування" проставляється відмітка "Літер "К" або "СІ", а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 58 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

63. 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

64. Виконані документи з грифом "Для службового користування" групуються у справі згідно із затвердженою в Рахунковій палаті номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом "Для службового користування" документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань відповідної 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 Рахунковій палаті, формуються у справі згідно з номенклатурою секретних справ Рахункової палати і зберігаються у секторі з режимно-секретної роботи.

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

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

"04–10ДСК".

67. На обкладинці справи, що містить документи з грифом "Для службового користування", у правому верхньому куті проставляється відмітка "Для службового користування".

68. У разі створення понад 50 документів на рік з грифом "Для службового користування", їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

69. Документи з грифом "Для службового користування", що надходять за результатами заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), формуються департаментами, основними завданнями яких є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), і територіальними підрозділами до справи контрольного заходу, а документи, що надійшли до відома, – до окремої справи.

Інші структурні підрозділи формують документи з грифом "Для службового користування" до справи "Документи з грифом "Для службового користування" згідно із затвердженою номенклатурою справ.

70. Експертна комісія структурного підрозділу 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.

71. 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" (розглядає Експертна комісія Рахункової палати) у графі номенклатури справ "Строк зберігання" закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

72. Документи і справи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються у службі діловодства в окремих сейфах, робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників відділу, які мають право їх розкривати.

Сейфи, робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який має право їх розкривати.

73. Документи з відміткою "Літер "К" зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ.

74. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою "Літер "К" визначаються Адміністрацією Держспецзв'язку.

VIII. Користування документами

75. Вхідні документи з грифом "Для службового користування" відповідно до резолюції Голови Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату передаються службою діловодства відповідальним за ведення діловодства у структурних підрозділах. Облік отриманих документів у структурних підрозділах апарату Рахункової палати здійснюється в окремих журналах (додаток 3).

Справи з грифом "Для службового користування", що перебувають на архівному зберіганні, видаються у тимчасове користування працівникам Рахункової палати на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10 керівником служби діловодства відповідно до списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників Рахункової палати до роботи з документами, *що містять службову інформацію з грифом "Для службового користування", з мобілізаційних питань, з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списків, складених службою діловодства, що відповідає за здійснення обліку, зберігання та контролю за використанням такої категорії документів*, і затверджених наказом Голови Рахункової палати.

Список працівників поновлюється щорічно, відповідно до поданих керівниками структурних підрозділів апарату Рахункової палати кандидатур.

76. Справи з грифом "Для службового користування", що перебувають на архівному зберіганні, видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

77. 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.

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

79. Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються в архіві Рахункової палати, видаються у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом "Для службового користування" з архіву Рахункової палати робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення.

80. Справи з грифом "Для службового користування" видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

81. 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 Рахункової палати можуть видаватися працівникам інших установ.

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка "Копія". Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.

82. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства, наприклад:

"Згідно з оригіналом
начальник відділу
документообігу та архівної (підпис) О. О. Павленко
справи
20 березня 2019 року".

83. 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.

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

85. Працівник іншої установи може ознайомитися зі змістом документа з грифом "Для службового користування", отриманим Рахунковою палатою 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.

86. 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 Рахункової палати запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф "Для службового користування", здійснюється з урахуванням вимог пункту 88 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 установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

ІХ. Порядок оформлення робочого зошита

87. Для ведення записів, що містять службову інформацію, виконавцям видаються робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, що ведеться за формою згідно з додатком 13.

Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклеювань з чітким відбитком печатки служби діловодства.

Паперові наклеювання повинні бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується, розміром на 3 – 4 см більше, ніж діаметр відбитка печатки.

На зворотному боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом відповідального працівника та скріплюється печаткою служби діловодства.

На обкладинці робочого зошита проставляється гриф "Для службового користування", прізвище виконавця та реєстраційний номер зошита.

Х. Перегляд документів з грифом "Для службового користування"

88. 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 Рахункової палати;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

89. Рішення про скасування грифа "Для службового користування" чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією Рахункової палати.

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

91. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу Головою Рахункової палати. 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 Рахункової палати, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

92. 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.

93. На обкладинках справ та документах гриф "Для службового користування" погашається працівником архіву Рахункової палати, відповідальним за ведення архіву, шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

XI. Підготовка справ до передання на архівне зберігання та знищення

94. 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 служби діловодства. 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 опрацюються у тверду обкладинку.

95. 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".

96. Під час передання справ з грифом "Для службового користування" на постійне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України Рахункова палата разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

97. 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 Рахункової палати в цілому.

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

98. Документи, справи, видання з грифом "Для службового користування", вилучені для знищення, розглядаються комісією з питань роботи із службовою інформацією Рахункової палати та 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.

99. 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 № 25ДСК, № 30ДСК, № 80ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) П. В. Марченко

(підпис) О. О. Павленко

(підпис) В. А. Іваненко

10 лютого 2019 р."

100. Після знищення документів із грифом "Для службового користування" в облікових формах (картках, журналах, номенклатурі справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка "Документи знищено. Акт від _____ 20__ р. № __".

101. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом "Для службового користування", друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників установи, які провели таке знищення.

ХІІ. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

102. 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 передання на архівне зберігання до архіву Рахункової палати.

103. Документи і справи з грифом "Для службового користування" зберігаються у металевих шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях структурних підрозділах, бібліотеці, або сховищах архіву, які повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Виготовлення металевих печаток та ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них здійснює управління інфраструктури Рахункової палати.

Ведення обліку металевих печаток здійснює сектор з режимно-секретної роботи Рахункової палати.

Зберігання документів і справ з грифом "Для службового користування" здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможлиблює доступ до них сторонніх осіб.

104. 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 103 цієї Інструкції.

105. Передача документів з грифом "Для службового користування" структурним підрозділам апарату Рахункової палати здійснюється через

службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передання одержаних у службі діловодства документів з грифом "Для службового користування" всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм здійснюється працівником, відповідальним за ведення діловодства у підрозділі.

106. Забороняється переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі у внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом "Для службового користування" забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду служба діловодства за письмовою вказівкою Голови Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архів Рахункової палати) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

107. Документи з грифом "Для службового користування" не дозволяється виносити за межі Рахункової палати, крім випадків передання документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення установи (територіальні підрозділи Рахункової палати), 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 Рахункової палати здійснюється на підставі резолюції Голови Рахункової палати, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоби виключити можливість його прочитання.

108. 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.

109. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, Голова Рахункової палати ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу апарату Рахункової палати 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 сторонніх осіб.

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

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються наказом Голови Рахункової палати.

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.

111. За умови зберігання в архіві та бібліотеці Рахункової палати понад 1000 документів та видань з грифом "Для службового користування" перевірка наявності таких документів, справ та видань проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

112. Результати перевірок, зазначених у пунктах 110 і 111 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 14.

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 Рахункової палати та керівника служби діловодства.

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 здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), за результатами здійснення аудиту ефективності, фінансового аудиту, експертизи, аналізу та інших контрольних заходів коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також Службі безпеки України із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

113. 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), на підставі розпорядчого акта Голови Рахункової палати може утворюватися спеціальна комісія.

114. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників Рахункової палати письмові та усні пояснення з питань, що є предметом

розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

115. 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.

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

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

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

118. Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

119. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, копія акта про розслідування обставин, передається до архіву Рахункової палати для включення її до справи.

ХІІІ. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

120. Заходи з охорони службової інформації під час міжнародного співробітництва в Рахунковій палаті здійснюються відповідно до Порядку організаційно-протокольного забезпечення міжнародних заходів Рахункової палати, який затверджується рішенням Рахункової палати.

ХІV. Охорона службової інформації під час проведення засідань Рахункової палати

121. Заходи з охорони службової інформації під час організації та проведення засідань Рахункової палати, у роботі яких використовується така інформація, здійснюється з дотриманням вимог цієї Інструкції та Порядку проведення засідань Рахункової палати.

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 21)

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (пакувань) з грифом "Для службового користування"

Порядковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, 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
(пункт 23)

Рахункова палата

АКТ

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

від _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства Рахункової палати)

_____ (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
(пункт 26)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
"Для службового користування"

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
				документа	додатка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
"Для службового користування"

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

ЖУРНАЛ
реєстрації актів за результатами здійснення заходів державного
зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з грифом
"Для службового користування"

№ з/п	Дата, номер доручення	Дата, номер акта	Вид документа, назва заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)	Об'єкт контролю	Кількість сторінок	Виконавці
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 33)

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом "Для службового користування"

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

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 35)

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

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

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 51)

**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)

_____ (керівник служби діловодства)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 54)

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом "Для службового користування"

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

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 75)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

Керівник служби діловодства

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
"Для службового користування"

(мета видачі справ з грифом "Для службового користування")

Порядковий 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 11
до Інструкції
(пункт 76)

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
"Для службового користування"

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

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 79)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

Керівник служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архіву Рахункової палати

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 архіву Рахункової палати, 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 13
до Інструкції
(пункт 87)

ЖУРНАЛ
обліку робочих зошитів, блокнотів,
окремих аркушів паперу, бланків (форм)

Рахункова палата

Порядковий номер	Дата реєстрації	Вид матеріального носія	Гриф обмеження доступу	Кількість аркушів	Прізвище, ініціали виконавця, найменування підрозділу	Підпис виконавця за отримання, дата	Підпис працівника РСО про повернення, дата	Дата і номер акта про знищення (дата, номер реєстру)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 112)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
_____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" та організації роботи з ними
від _____ 20__ р. № _____

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)