**ДОДАТОК № 3**

**до рішення сесії**

**Тростяненцька сільської ради**

**від 20.11.2017р. №**

**Інструкція**

**з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію в Тростянецькій**

**сільській раді Миколаївського району Львівської області**

**І. Загальні положення**

1. Інструкція з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію (далі - Інструкція) визначає порядок обліку, зберігання, використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію (далі - документи) в апараті Тростянецької сільської ради.

2. До службової може належати інформація, що міститься в документах, які становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробкою напряму діяльності сільської ради або здійсненням контрольних, наглядових функцій сільською радою, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

3. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» при дотриманні сукупності таких вимог:

3.1. виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

3.2. розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3.3. шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

4. Документам, які місять відомості, що становлять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування».

5. Проставлення грифу «Для службового користування» здійснюється відповідно до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, виконавцем документа.

6. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, розробляється експертною комісією сільської ради.

7. Експертна комісія утворюється розпорядженням голови.

8. Рішення експертної комісії оформляється протоколом.

9. На підставі рішення експертної комісії відповідні відомості включаються до переліку відомостей, що становлять службову інформацію, який затверджується головою сільської ради.

10. Розпорядженням сільського голови визначається працівник з числа працівників сільської ради (далі - уповноважений працівник), відповідальний за роботу з документами, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

Уповноваженому працівнику та іншим працівникам, які готують, підписують, обліковують чи здійснюють інші операції з документами, що містять службову інформацію, забороняється повідомляти будь-кому усно або письмово відомості, що містяться у цих документах, якщо на це не має письмової резолюції сільського голови.

11. У разі невідповідності інформації, яка міститься у документі, переліку відомостей, що становлять службову інформацію, рішенням експертної комісії з документа знімається гриф «Для службового користування».

**ІІ. Приймання і реєстрація (облік) документів**

1. Приймання і реєстрація (облік) документів з грифом «Для службового користування» здійснюється у загальному порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Тростянецької сільської ради, затвердженою рішенням виконавчого комітету Бродківської сільської ради.

2.На документи з грифом «Для службового користування» поширюється вимога одноразовості реєстрації.

3. Кореспонденція з грифом «Для службового користування”, що надходить до сільської ради, приймається і розкривається уповноваженим працівником.

При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідному листі.

4. У разі відсутності у конвертах (пакетах) документів або додатків до них складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику.

5. Документи з грифом «Для службового користування», які надійшли помилково, повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

6. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування». Вони обліковуються за кількістю сторінок, а видання (книги, журнали, брошури) - за кількістю примірників.

7. Реєстрація документів, в тому числі видань з грифом «Для службового користування» ведеться разом з іншою несекретною документацією. При цьому у журналі до реєстраційного номера документа або видання додається позначка „ДСК”.

8. Проходження документів з грифом «Для службового користування» повинно своєчасно відображатися у журналах реєстрації.

9. На кожному зареєстрованому документі, а також супровідному листі до видання з грифом «Для службового користування» проставляється штамп, у якому зазначаються найменування підприємства, установи, організації (далі – організація), реєстраційний номер документа та дата його надходження.

**ІІІ. Розмноження і розсилання документів**

1. Відповідальність за випуск документів з грифом «Для службового користування», що тиражуються, несуть посадові особи, в яких вони тиражуються. Документи з грифом «Для службового користування», одержані від сторонніх організацій, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

2. Друкування документів з грифом «Для службового користування» здійснюється уповноваженим працівником. При цьому до реєстраційного номера документа додається позначка „ДСК”.

3. Надруковані і підписані документи з грифом «Для службового користування», разом з їх чернетками та варіантами, передаються для реєстрації уповноваженому працівнику.

Чернетки і варіанти знищуються виконавцем та уповноваженим працівником, про що на копії вихідного документа робиться запис: «Чернетки і варіанти знищені. Дата. Підпис».

4. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» на розмножувальних апаратах здійснюється уповноваженим працівником. Облік розмножених документів здійснюється за кількістю їх примірників.

5. Під час розмноження документів з грифом «Для службового користування» з використанням засобів копіювально-розмножувальної техніки заходи технічного захисту інформації здійснюються відповідно до законодавства.

6. Розсилання тиражу документів з грифом «Для службового користування» здійснюється на підставі розрахунків розсилання документів сільської ради, підписаних виконавцем документа, із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються.

7. Пересилання документів з грифом «Для службового користування» до інших організацій у межах України здійснюється рекомендованими, цінними поштовими відправленнями або кур’єрською поштою.

Пересилання документів з грифом «Для службового користування» за межі України допускається лише за письмовою резолюцією сільського голови.

8. Документи, справи і видання з грифом «Для службового користування», що розсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до них.

9. На упаковці або конверті зазначаються адреси і найменування одержувача та відправника, номери вкладених документів з проставлянням позначки „ДСК”.

На конвертах (упаковках) документів з грифом «Для службового користування» не зазначаються прізвища і посади працівників сільської ради і виконавців документів.

10. Ознайомлення представників засобів масової інформації з документами з грифом «Для службового користування» та передавання їм таких матеріалів допускається за письмовими дозволом сільського голови. Такі документи попередньо розглядаються експертними комісіями, які приймають письмові рішення про доцільність їх передавання або можливість зняття грифа «Для службового користування», якщо на момент ознайомлення або передавання відомості, що містяться у документах, втратили первісне значення.

11. Якщо в документах з грифом «Для службового користування» містяться відомості, що належать до компетенції інших організацій, передавання їх у засоби масової інформації може бути здійснене лише за письмовою згодою цих організацій. Забороняється надсилати за кордон видання з грифом «Для службового користування» у порядку книгообміну або експонування на виставках, презентаціях тощо.

**ІV. Формування виконаних документів у справи**

1. Документи з грифом «Для службового користування» після їх виконання формуються у справи. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурами справ для несекретного діловодства.

2. Документи з грифом «Для службового користування» залежно від службової потреби дозволяється формувати у справи окремо або разом з іншими несекретними документами з одного й того ж питання.

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

Якщо у справі „Документи з грифом „Для службового користування” містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися. Термін зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого терміну зберігання документів, що містяться в цій справі.

Якщо члени експертної комісії за результатами перегляду наявних у справі документів дійдуть висновку, що вони за сукупністю містять відомості, які становлять державну таємницю, про це складається відповідний акт. Цій справі надається гриф обмеження доступу згідно із законодавством про державну таємницю.

4. Справи з документами з грифом „Для службового користування” повинні мати внутрішні описи.

**V. Використання документів із грифом «Для службового користування». Зняття грифа**

1. До роботи з документами, які місять гриф „Для службового користування” допускаються працівники, які відповідно до службових повноважень мають безпосереднє відношення до вирішення питань, про які йдеться у цих документах.

2. Забороняється користуватися відомостями з документів з грифом „Для службового користування” для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати їх на стендах, у вітринах або інших громадських місцях.

3. Представники інших організацій допускаються до ознайомлення і роботи з документами з грифом „Для службового користування” з дозволу сільського голови, за наявності письмового запиту організацій, в яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується.

Виписки з документів і видань з грифом „Для службового користування” робляться працівниками, які відповідно до службових повноважень мають безпосереднє відношення до вирішення питань, про які йдеться у цих документах, у зошитах, що мають аналогічний гриф.

4. Зняття копій, а також здійснення виписок з документів з грифом „Для службового користування” здійснюється працівниками, які відповідно до службових повноважень мають безпосереднє відношення до вирішення питань про які йдеться в документах, проводиться з дозволу сільського голови.

5. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом „Для службового користування” періодично переглядаються з метою можливого зняття цього грифа. Перегляд здійснюється під час передачі справ до відомчого архіву, у процесі зберігання справ у відомчому архіві (як правило не менше як один раз на 5 років), а також під час підготовки справ постійного зберігання для передачі до державної архівної установи.

Рішення про зняття з документів грифа „Для службового користування” приймається експертною комісією.

6. Рішення комісії оформляється актом, що складається за довільною формою та затверджується сільським головою. В акті перелічуються заголовки та номери за описом справ, з яких знімається гриф „Для службового користування”.

Один примірник акта разом із справами передається до відомчого архіву сільської ради, а справи постійного зберігання - до відповідної державної архівної установи. Про зняття грифа обмеження доступу до документа повідомляються всі організації, яким надсилався цей документ.

7. На обкладинках справ гриф „Для службового користування” погашається штампом або записом від руки із зазначенням дати і номера акта, що став підставою для зняття грифа. Відповідні відмітки вносяться до опису і номенклатури справ.

**VI. Відбір документів для зберігання і знищення.**

1. Проведення експертизи наукової, історико-культурної цінності документів і справ з грифом „Для службового користування”, розгляд і затвердження її результатів здійснюється відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.2007 № 1004 „Про проведення експертизи цінності документів”.

2. Справи із апарату сільської ради до її відомчого архіву передаються в упорядкованому стані.

3. Підготовка справ для архівного зберігання (оформлення, опис справ на обкладинках і складання описів справ) здійснюється згідно з правилами, встановленими Державною архівною службою України (далі – Держкомархів).

4. Справи з грифом „Для службового користування” постійного зберігання передаються до державних архівних установ у встановленому Держкомархівом порядку з обов'язковою посторінковою перевіркою документів, включених до них.

5. Відібрані для знищення документи, справи і видання з грифом „Для службового користування” перед здачею на переробку, як макулатура, повинні в обов’язковому порядку подрібнюватися до стану, що виключає можливість їх прочитання.

6. Після знищення документів з грифом „Для службового користування” в облікових документах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тимчасового зберігання) робиться відмітка „Знищено. Акт № \_\_\_\_ від (дата)”.

**VII. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.**

1. Документи з грифом „Для службового користування” повинні зберігатися у службових приміщеннях і бібліотеках у шафах (сховищах), які надійно замикаються та опечатуються. Забороняється зберігати такі документи у непристосованих приміщеннях.

2. Справи з грифом „Для службового користування”, видані для роботи, підлягають поверненню уповноваженій особі того ж дня.

3. Окремі справи з грифом „Для службового користування” з дозволу сільського голови можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

4. Передача документів з грифом „Для службового користування” від їх виконавців іншим працівникам здійснюється тільки через відмітку у журналі передачі таких документів, який ведеться уповноваженою особою.

5. Забороняється виносити документи з грифом „Для службового користування” за межі службових приміщень сільської ради.

У разі потреби, сільський голова може дозволити виконавцю винести за межі службового приміщення сільської ради документи з грифом „Для службового користування” для їх погодження, підписання в організаціях, що знаходяться у межах одного населеного пункту.

6. У разі зміни уповноваженого працівника, який є відповідальний за облік і зберігання документів (справ) з грифом „Для службового користування”, складається у довільній формі акт прийому-передачі цих документів (справ) іншому уповноваженому працівнику.

7. Перевірка наявності документів з грифом „Для службового користування” здійснюється щорічно експертною комісією. Комісія утворюється розпорядженням сільського голови .До складу цієї комісії включаються працівники сільської ради.

Результати перевірки наявності документів оформляються актом, відповідно до Інструкції з діловодства.

8. Про факти втрати документів з грифом „Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново доводиться до відома сільського голову із зазначенням обставин втрати документів чи розголошення відомостей та про вжиті заходи.

9. Для розслідування факту втрати документів з грифом „Для службового користування” або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, розпорядженням сільського голови призначається комісія.

Відповідні записи про втрачені документи вносяться в облікові форми на підставі акта комісії.

10. Акти комісії про втрачені справи постійного зберігання передаються до відомчого архіву для включення у справу фонду.

* + 1. За порушення, що призвели до розголошення інформації „Для службового користування”, втрати або незаконного знищення документів з грифом „Для службового користування”, а також інших вимог цієї Інструкції, винні особи несуть відповідальність згідно із законодавством.

 **Сільський голова О.Б.Леницька**