УКРАЇНА
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.03.2017 № 136

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, пункту 3 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 7 березня 2017 року № 246 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)»:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції, затвердженої цим розпорядженням.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова О.Цибульщак

розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням виконавців або осіб, які підписують такий документ;

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

До складу Комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів або особи, на яких покладено виконання таких функцій, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурних підрозділів з діловодства, з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій.

4. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації наведений у додатку 15 до цієї Інструкції.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів відповідно до повноважень у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів адміністрації, які не є його працівниками, що можуть працювати з документами, що містить службову інформацію виносяться на розгляд Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі резолюції голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Організація в установі роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ діловодства або документаційного забезпечення, а за його відсутності – на окрему посадову особу (далі – служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» проводяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в установі за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Керівники структурних підрозділів установ здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної
місті Києві державної адміністрації

17.03.2017 № 136

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Інструкція)

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, під час здійснення основної діяльності, та іншу службову інформацію (далі – службова інформація), в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.

2. В Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації утворюється Комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі – Комісія), яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей), і подання його на затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

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;

користування», їх зберігання і використання.

7. Служба діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, які не є його працівниками, але визначені резолюцією голови, першого заступника, заступника, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, як виконавці, з цією Інструкцією під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з:

мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»;

питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка «Літер «К»;

питань спеціальної інформації, - відмітка «СІ».

Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літер «К», визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

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

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

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

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

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

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто Комісією з

питань роботи із службовою інформацією за поданням виконавця або посадової особи, яка підписуватиме документ.

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

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

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову, першого заступника, заступника, керівника апарату, керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) від 07 березня 2017 року №246, Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 лютого 2012 року № 320 та Інструкції з діловодства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації затвердженої розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 квітня 2013 року №158 та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання,

оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації в Оболонській районній в місті Києві державної адміністрації, здійснюється на підставі розпорядчого документа Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

16. У разі ліквідації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації чи окремого структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

17. Архівний сектор Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

18. В Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», проводяться структурним підрозділом або відповідальними посадовими особами.

19. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються черговим працівником установи, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

20. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом «Для службового користування» в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

21. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником служби діловодства, 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.

22. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, з питань охорони державної таємниці, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації конверти (паковання) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

Структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні в установі за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації, під час обліку, приймання, реєстрації, передачі, друкування, розмноження, надсилання, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», зобов'язані додержуватись вимог цієї Інструкції.

23. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (паковання), 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 за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

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

25. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки, за допомогою штампа (автоматичного нумератора) або принтера штрих-коду службою діловодства проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого

найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань охорони державної таємниці, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

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

27. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

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

№ 100/04-12-ДСК; № 1235-ДСК

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

№ М/100/04-12-ДСК; або № СІ/175-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:

До вх. № 1172/03-15-ДСК від 01.09.2016.

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 реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

28. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4 до цієї Інструкції, на картках.

29. Розробка документів з грифом «Для службового користування» на персональних електронних обчислювальних машинах (ПЕОМ) де встановлено систему АСКОД забороняється.

30. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках оформлюється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5 до цієї інструкції.

У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

31. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в Оболонській районній державній адміністрації повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках.)

Облік видань з грифом «Для службового користування»

32. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.

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

Облік електронних носіїв інформації

34. 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 до цієї Інструкції.

35. 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 установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для

службового користування».

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

37. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 35 і 36 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

40. 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 установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні установи 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.

41. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в установі у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

42. Друкування і розмноження в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань, з питань охорони державної таємниці та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками структурних підрозділів установ, які мають допуск до роботи з такими документами.

43. 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 установи, 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», "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

44. 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 2016 р. № 01-25/52-ДСК на 5 арк., прим. № 2.

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

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

45. 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.

46. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі у справі структурного підрозділу установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту Переліку відомостей 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 № 021-10

Пункт 3.7 Переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 5

47. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

Прим. № 1 - 8 - за списком на розсилку

Прим. № 9 - до справи № 021-10

48. 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 255 55 55

або

Марченко Петро Васильович
255 55 55

49. 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.

50. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом установи, з дозволу керівника установи (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 до цієї Інструкції або відповідно до резолюції голови, першого заступника, заступника, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова, перший заступник, заступник, керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації можуть у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів установ, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

Розмноження документів (друкування, копіювання, сканування) з грифом «Для службового користування» здійснюється на автоматизованих системах класу «1» 4 категорії для оброблення службової інформації, які мають комплексну систему захисту інформації відповідно до проведеної державної експертизи.

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

52. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 50 цієї Інструкції порядку, якщо установа,

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

53. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 9 до цієї Інструкції.

Надсилання документів

54. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального 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 відмітками «Літер «К» та «СІ» в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом «Для службового користування») телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

55. 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 44 цієї Інструкції.

56. 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 паковання.

57. На конвертах (пакованнях) 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.

58. 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 57 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

61. 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 56 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

Формування виконаних документів у справи

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

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

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в установі, формуються у справи у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

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

04-10-ДСК

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

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

68. У разі коли в установі 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 установи 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 8 серпня 2007 р. № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346).

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. Документи з відміткою «Літер «К» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються службою криптографічного захисту інформації установи або працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

Користування документами

74. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій голови, першого заступника, заступника, керівника апарату та керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до повноважень.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам Оболонської районної державної адміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10 до цієї Інструкції, резолюції голови Оболонської районної державної адміністрації або затвердженого керівником установи (керівником структурного підрозділу установи) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і головою Оболонської районної державної адміністрації.

75. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11 до цієї Інструкції.

76. 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 унеможливлюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

78. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) установи, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів Оболонської районної державної адміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12 до цієї Інструкції.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архівного підрозділу (архіву) Оболонської районної державної адміністрації робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення установи.

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

80. 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 Оболонської районної державної адміністрації або його заступника 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.

81. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства або іншою посадовою особою установи, що має такі повноваження, наприклад:

Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства (підпис) О. О. Павленко
20 липня 2016 року.

82. 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.

83. У разі потреби працівник іншої установи за письмовим запитом на ознайомлення робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» відповідно до резолюції голови, першого заступника, заступника, керівника апарату та керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у робочому зошиті, що має зазначений гриф.

Аркуші робочого зошита повинні бути пронумеровані, прошиті та скріплені підписом особи, яка видала документи, із зазначенням посади, і негербовою печаткою установи.

На зворотній стороні останнього аркуша прошитого (прошнурованого) робочого зошита здійснюється напис:

Всього прошито (або прошнуровано), пронумеровано і скріплено печаткою _____ аркушів

Начальник відділу діловодства (підпис) О. О. Павленко
20 липня 2016 року.

МП

На титульному листі робочого зошита зазначається: повне найменування установи; реєстраційні індекси документів, до якого надано робочий зошит; прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада особи, якій видається робочий зошит; дата видачі; підпис особи про отримання; дата повернення робочого зошита; підпис особи про повернення.

Текст, зазначений у робочому зошиті, перевіряється працівником служби діловодства на відповідність оригіналу та засвідчується у порядку, визначеному у пункті 81 цієї Інструкції.

Після завершення роботи з документами робочий зошит надсилається установі, що робила запит на ознайомлення. Копії титульного листа та аркушів з текстом, зазначеним у робочому зошиті, виготовляються згідно з пунктом 50 цієї Інструкції та долучаються до номенклатурної справи, про що зазначається у відповідних реєстраційних формах (журналах, системі АСКОД, картках).

84. 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.

85. 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 установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 87 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. Авторові 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.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

86. 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 архівного підрозділу (архіву) або особі, відповідальній за ведення архіву, в установі;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до архівного сектору Оболонської районної в місті Києві державної

адміністрації.

87. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається Комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням установи - розробника документа або відповідною установою-правонаступника, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

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

89. Рішення Комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу Київським міським головою. 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 архівного сектору або особі, відповідальній за ведення архіву, в установі.

90. 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.

91. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) установи шляхом його закреслення тонкою рискою 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.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

92. 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 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 оправляються у тверду обкладинку.

93. 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».

94. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до архівного сектору установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

95. 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 установи в цілому.

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

96. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією установи у складі

не менше 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.

97. 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 № 021-25-ДСК, № 021-30-ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) П. В. Марченко

(підпис) О. О. Павленко

(підпис) В. А. Іваненко

10 грудня 2016 р.

98. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка:

Документи знищено. Акт від ___ _____ 20__ р. № __.

99. 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.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

100. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний сектор установи.

101. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або

сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються керівником установи.

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

102. 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 101 цієї Інструкції.

103. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам установи здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

У разі коли документ передається на виконання згідно з резолюцією голови, першого заступника, заступника, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації до структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що розташовуються поза межами основного приміщення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у паперовому журналі реєстрації та передачі вхідних документів з грифом «Для службового користування» відмітка про отримання/повернення скріплюється негербовою печаткою відповідної установи.

Служба діловодства має право видавати документи з грифом «Для службового користування» тільки тим особам, які внесені у список осіб установи, яким надано право на отримання/повернення таких документів, затвердженого керівником установи. При цьому документ, що видається, повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

Список осіб установи, які мають право на отримання/повернення документів з грифом «Для службового користування», надсилається до служби діловодства.

Порядок передачі, одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування», всередині одного структурного підрозділу установи для виконання (ознайомлення) від одного працівника іншому працівникові того самого структурного підрозділу та ведення необхідних облікових форм здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції та може

доповнюватись власним порядком роботи з урахуванням специфіки діяльності структурних підрозділів установи.

104. 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 внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ (архів) установи або служба діловодства за письмовою вказівкою керівника установи здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

105. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у інші структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що розташовуються поза межами основного приміщення 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 установи здійснюється на підставі резолюції голови, першого заступника, заступника, керівника апарату та керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, в яких такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

106. 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.

107. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження голова, перший заступник, заступник, керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 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 двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливлюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

108. 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 відповідним актом установи.

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.

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

110. Результати перевірок, зазначених у пунктах 108 і 109 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13 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 керівника установи 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 провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органові СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана відмітка «Літер «К», засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформується Адміністрація Держспецзв'язку.

111. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує Комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням керівника установи може утворюватися спеціальна

комісія за погодженням із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Про результати роботи спеціальної комісії повідомляється апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) не пізніше, ніж через 3 дні після закінчення роботи комісії.

112. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

113. 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.

114. 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації не більш як на один місяць.

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

115. 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.

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

117. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу установи або особі, відповідальній за ведення архіву в установі, для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

118. Рішення про можливість прийому в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

119. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

120. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю разом з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу, яким здійснюються функції технічного захисту інформації 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 Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в Оболонській районній в місті Києві державнй адміністрації (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців погоджується з органом режимно-секретної роботи та затверджується головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

121. 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, керівник установи або за його дорученням керівник підрозділу зовнішніх відносин своєчасно інформує у

письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

122. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються Комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформлюється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією.

123. 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, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості.

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

125. У разі коли Комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 86 цієї Інструкції.

126. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

127. В Оболонській районній в місті Києві державної адміністрації обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками структурного підрозділу технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14 до цієї Інструкції, що ведеться відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та журналу, що ведеться органом режимно-секретної роботи.

128. Повноваження осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Працівники Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

129. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

130. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт, в двох примірниках, 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.

131. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та один з примірників передається в орган режимно-секретної роботи.

132. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

133. Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації зобов'язаний здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

134. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. N 939.

135. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в органі державної влади на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

136. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

Керівник апарату П. Совенко

Додаток 1
до Інструкції

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

Порядковий номер	Дата надходження конверта (паковання)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (паковання)	Номери документів, що зазначені на конверті (паковані)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (паковання), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Інструкції

Найменування установи

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

Цей акт складений

_____
(найменування посади керівника служби діловодства установи)

_____
(прізвище та ініціали)

у присутності:

_____
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

_____

про те, що під час розкриття конверта (паковання), надісланого

_____,
(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень

_____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

_____,

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (паковання)

_____
(назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакованнях)

_____
з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації та передачі вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного 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	11	13

Додаток 4
до Інструкції

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	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Автор документа (кореспондент)	Вид документа	Строк виконання
70 мм	70 мм	70 мм

Дата та реєстраційний індекс надходження	Дата та реєстраційний індекс документа
105 мм	105 мм

Номер примірника	Кількість аркушів	Кількість додатків
70 мм	70 мм	70 мм

Заголовок документа або короткий зміст	
Резолюція або відповідальний виконавець	
Позначка про виконання	Розписка в одержанні документа
210 мм	

Зворотний бік

Контрольні позначки		
Примітки		
фонд №	опис №	справа №
70 мм	70 мм	70 мм
210 мм		

Додаток 6
до Інструкції

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 8
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

_____
(найменування посади керівника установи

_____
(структурного підрозділу установи)

_____ _____
(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
служби діловодства)

___ _____ 20___ р.

Прийнято до виконання

_____ _____ _____

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

___ _____ 20___ р.

Додаток 9
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»

Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та 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

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»)

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____
(найменування посади керівника архівного підрозділу)

_____
установи (особи, відповідальної за архів)

_____
(підпис) (ініціали та прізвище)

___ _____ 20___ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи
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) установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

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

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)

Додаток 14
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

_____
(найменування установи)

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

Додаток 15

до Інструкції

Перелік
відомостей, що становлять службову інформацію у Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Відомості, отримані від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, військових формувань, підприємств, установ та організацій, яким ними надано гриф обмеження доступу.

2. Відомості про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків у організації охорони державної таємниці, які не становлять державної таємниці.

3. Відомості з питань мобілізаційної підготовки, крім тих, що становлять державну таємницю*, стосовно:

3.1. Запланованих заходів з мобілізаційної підготовки.

3.2. Виконання законів України, інших нормативно-правових актів, запланованих заходів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації (звіти, доповіді, інформації, інші аналітичні матеріали).

3.3. Мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них.

3.4. Мобілізаційної підготовки та мобілізаційних планів структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій.

3.5. Мобілізаційної підготовки та мобілізаційних планів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за окремими показниками щодо забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

3.6. Внесення змін до основних показників мобілізаційних планів підприємств, установ, організацій, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них.

3.7. Підготовлених для внесення на розгляд проектів рішень Кабінету Міністрів України з питань уточнення (скасування) мобілізаційних завдань, затвердження номенклатури і норм накопичення та розбронювання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву, розрахунку вартості утримання на підприємствах у

мирний час спеціальних формувань, які призначені для передачі до складу Збройних Сил України, інших військових формувань, розроблення документів щодо праці та кадрів мобілізаційного плану на особливий період підприємствами, установами, організаціями.

3.8. Кількості військовозобов'язаних, забронюваних за структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, які мають мобілізаційне завдання та не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них.

3.9. Запланованих заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації для забезпечення сталого функціонування підприємств, установ, організацій, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них.

3.10. Виділення земельних ділянок Збройним Силам України, іншим військовим формуванням у особливий період, період мобілізації та у воєнний час.

3.11. Питань функціонування єдиної транспортної системи України в особливий період у частині, що стосується Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.12. Порядку переведення підприємств, установ, організацій, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них, на роботу в умовах особливого періоду.

3.13. Списків оповіщення посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з домашніми адресами та номерами телефонів) по сигналах оповіщення.

3.14. Підготовленого в установленому порядку проекту переліку посад та професій, за якими бронюються військовозобов'язані, що працюють в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях, яким встановлено мобілізаційне завдання.

3.15. Потреби в телекомунікаційних послугах в особливий період у частині, що стосується Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.16. Організації оповіщення, управління і зв'язку, порядку переведення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на режим роботи в умовах особливого періоду (за окремими показниками).

3.17. Бронювання військовозобов'язаних структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та

організацій на період мобілізації та воєнного часу підприємств, установ та організацій, яким встановлено мобілізаційне завдання.

4. Відомості з питань територіальної оборони стосовно:

4.1. Організації та виконання заходів територіальної оборони.

4.2. Заходів підготовки до територіальної оборони (занять, навчань, тренувань та інших).

4.3. Матеріально-технічного та ресурсного забезпечення.

4.4. Забезпечення умов для надійного функціонування органів державної влади, органів військового управління.

4.5. Охорону та оборону важливих об'єктів і комунікацій (за окремими показниками), що не становлять державної таємниці.

4.6. Підтримання правового режиму воєнного часу.

5. Відомості з питань безпеки інформаційних ресурсів.

6. Відомості за окремими показниками про зміст заходів, склад засобів, умови експлуатації комплексу технічного захисту (комплексної системи захисту) службової, конфіденційної та відкритої інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, що циркулює на конкретному об'єкті інформаційної діяльності або обробляється в конкретній інформаційній (автоматизованій), телекомунікаційній чи інформаційно-телекомунікаційній системі.

7. Відомості про оформлення та надання допуску до особливих робіт, сукупні дані фізичної особи, якій надано допуск до виконання особливих робіт (прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження, місце проживання, посада, найменування органу, підрозділу, номер і дата наказу про надання допуску, заповнена облікова картка фізичної особи, якій надано допуск до виконання особливих робіт).

8. Відомості щодо ідентифікації користувачів, що зберігаються на ідентифікаторах комплексів засобів захисту інформації від несанкціонованого доступу.

9. Відомості щодо переліку, категоріювання, результатів обстеження придатності та стану об'єктів, на яких циркулює інформація з обмеженим доступом.

10. Відомості про основні показники стану цивільного захисту:

10.1. Про заходи цивільного захисту на особливий період міста Києва, районів міста Києва, підприємств, установ, організацій.

10.2. Про інженерно-технічні заходи цивільного захисту в особливий період, що плануються (реалізовані) у генеральних планах забудови населених пунктів та відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

10.3. Які за сукупністю всіх показників щодо хімічно небезпечних об'єктів віднесені до I - II ступенів хімічної небезпеки.

10.4. Що містяться у нормативних документах з проектування та будівництва об'єктів цивільного захисту.

10.5. Про інженерно-технічні заходи цивільного захисту під час проектування нових, реконструкції існуючих підземних ліній метрополітенів.

10.6. Щодо переліку, характеристики та стану захисних споруд підприємств, установ і організацій.

10.7. Щодо переліку та характеристики хімічно небезпечних об'єктів.

10.8. Щодо організації реагування та дій у разі виникнення аварій на об'єктах, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки міста.

11. Відомості, що розкривають точні значення координат з абсолютними висотами в Державній геодезичній референцній системі координат УСК-2000 та системі координат СК-42 всіх об'єктів загальних схем централізованого питного водопостачання (комплекс об'єктів, споруд, розподільних мереж, пов'язаних єдиним технологічним процесом виробництва та транспортування питної води).

12. Відомості, що розкривають точні значення координат з абсолютними висотами в Державній геодезичній референцній системі координат УСК-2000 та системі координат СК-42 про місце розташування водозаборів централізованих систем питного водопостачання.

13. Топографічні, цифрові карти, фотоплани і фотокарти масштабів 1:10000 - 1:50000 (незалежно від форми та виду носія інформації) території України, створені в державній системі координат УСК-2000 або в системі координат СК-42, які містять повну інформацію для детального вивчення та оцінки місцевості, орієнтування на ній, цілевказання, виробництва вимірів та інших заходів оборонного значення.

14. Плани міст масштабів 1:10000 та 1:25000 (незалежно від форми та виду носія інформації) території України, створені в державній системі координат УСК-2000 або в системі координат СК-42, які містять повну інформацію для детального вивчення та оцінки місцевості, орієнтування на ній, цілевказання, виробництва вимірів та інших заходів оборонного значення.

15. Спеціальні карти, створені в державній системі координат УСК-2000 або в системі координат СК-42, а саме: карти геодезичних даних, карти джерел

водопостачання масштабів 1:50000 - 1:200000, карти ділянок рік масштабів 1:25000, 1:50000.

16. Аналогові, цифрові, електронні топографічні карти (плани), фотокарти, фотоплани, ортофотоплани, спеціальні тематичні карти незалежно від форми та виду носія інформації, масштабів 1:25000 і більше, створені в Державній геодезичній референцній системі координат УСК-2000 та системі координат СК-42, крім похідних від них, які містять назви і характеристики:

16.1. Військових, режимних об'єктів, об'єктів оборонного значення та об'єктів підвищеної небезпеки.

16.2. Об'єктів, щодо яких здійснюється державна охорона (дипломатичні, консульські та інші представництва іноземних держав на території України, установи кримінально-виконавчої системи).

16.3. Об'єктів наземного сегмента національних космічних систем (центри управління польотами, центри прийому та оброблення інформації, місця розташування космічних антенних систем).

16.4. Особливо важливих об'єктів електроенергетики (АЕС, ТЕЦ (ТЕС), ГЕС (ГАЕС), ядерних установок, електричних підстанцій).

16.5. Важливих об'єктів національної транспортної системи (автомобільних і залізничних доріг, аеропортів, морських та річкових портів, тунелів, естакад, мостів, шляхопроводів, переправ, гідротехнічних та інших штучних споруд, магістральних трубопроводів, станцій перекачування нафтопродуктів, компресорних станцій).

16.6. Об'єктів, що розкривають схеми та джерела водопостачання і водовідведення.

17. Відомості за сукупністю всіх показників про точні значення елементів орієнтування систем координат УСК-2000 та СК-42 та їх зв'язки з іншими системами координат, зокрема й умовними або місцевими.

18. Відомості про координати геодезичних пунктів Державної геодезичної мережі на територію України, визначені з точністю краще 10 метрів у будь-якій системі координат, крім умовної та місцевої, а також геодезичні і картографічні матеріали, які дають змогу обчислювати або уточнювати зазначені координати з такою самою точністю.

19. Картографогеодезичні дані, які характеризують рельєф поверхні Землі з точністю за висотою перерізу 10 метрів, і краще на територію України, які покривають площу в одному масиві понад 25 кв. км.

20. Службова інформація про побудову, функціонування та особливості власних каналів зв'язку, про побудову та принципи роботи елементів

інформаційно-комунікаційних систем, призначених для обміну інформацією відкритими каналами зв'язку, розголошення чого може призвести до погіршення інформаційної безпеки.

21. Технологічна інформація доменної структури (Active Directory): облікові записи (логіни та паролі) з адміністративним (повним) доступом до структури домену.

22. Технологічна інформація щодо конфігурації активного мережевого обладнання - файли конфігурації та облікові записи (логін та пароль) з правом повного доступу.

23. Структурні схеми локальної мережі із зазначенням таких даних: IP-адреси, номери та/або назви віртуальних мереж (VLAN), моделі активного мережевого обладнання, номери портів підключення та зв'язки між пристроями.

24. Відомості про антитерористичну діяльність та питання безпеки проведення громадських заходів.

25. Сценарії, програми заходів, у яких беруть участь особи, відповідно до яких здійснюються охоронні заходи, та (або) під час проведення яких, за інформацією правоохоронних органів, можливі порушення громадського порядку, та (або) можливе виникнення загроз життю та здоров'ю учасників.

26. Відомості, отримані на антикорупційну гарячу лінію апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, щодо здійснення корупційних правопорушень, правопорушень, пов'язаних з корупцією, а також щодо заходів, запланованих для перевірки такої інформації, засоби та інструменти реагування на неї.

27. Відомості щодо забезпечення посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації урядовим та спеціальними видами зв'язку, а також організації та підключення до спеціальних інформаційно-телекомунікаційних систем та мереж.