



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 09.11.2015

м.Бурштин

№ 283

Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в Бурштинській міській раді

Відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та від 27.11.1998 року № 1893 «Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави (зі змінами), з метою вдосконалення форм і методів роботи з документами, що містять службову інформацію, посилення персональної відповідальності керівників, а також забезпечення єдиного порядку обліку, зберігання, використання вищезазначених документів у органах місцевого самоврядування:

1. Затвердити інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в виконавчому органі міської ради (далі – інструкція), що додається.

2. Заступникам міського голови, секретарю ради, керуючій справами виконкому, начальникам відділів, завідувачам секторів апарату міської ради, начальникам відділів та інших структурних підрозділів міської ради забезпечити неухильне дотримання вимог цієї інструкції.

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – загальний відділ міської ради та головного спеціаліста по роботі з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи міської ради.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами виконкому О.Головашкіну.

Міський голова



П.Курляк

Затверджено
розпорядженням
міського голови
від "09" 11 2015 р. № 283

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в Бурштинській міській раді

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

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

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

4. Вінесення інформації до службової здійснюється на підставі Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» (далі-Перелік). Перелік погоджується рішенням експертної комісії міської ради та затверджується розпорядженням міського голови.

5. Керівники структурних підрозділів міської ради та її апарату вносять комісії пропозиції щодо віднесення інформації до службової. Рішення експертної комісії є підставою для включення інформації до Переліку.

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

7. Ведення обліку, зберігання використання та знищення документів, справ, видань, магнітних та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в міській раді, а також контроль за дотриманням вимог цієї інструкції, нерозголошенням інформації.

що міститься в документах з грифом «Для службового користування», та випадками втрат таких документів покладається на загальний відділ міської ради.

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

9. Працівники апарату міської ради, які працюють зі службовими документами, повинні дотримуватись вимог цієї інструкції.

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

2. Приймання і облік службових документів

1. Приймання і облік (реєстрація) службових документів здійснюється загальним відділом.

2. На службові документи поширюється вимога одноразовості реєстрації.

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

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

5. Службові документи, які надійшли у неробочий час, не приймаються.

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

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

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

9. Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатаються. На останній прошитій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується, працівником загального відділу та

завіряється печаткою «Для пакетів».

3. Розмноження і розсилання (відправлення) службових документів

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

2. Реєстрацію та розсилання службових документів здійснює загальний відділ.

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

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

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

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

6. Надруковані та підписані службові документи разом з їх чернетками і варіантами передаються для реєстрації в загальний відділ, який здійснює їх облік. Чернетки і варіанти знищуються виконавцем та загальним відділом про що на копії вихідного документа робиться запис: «Чернетки і варіанти знищені. Дата. Підписи».

7. Розмноження службових документів у друкарні або на розмножувальних апаратах здійснюється з дозволу міського голови та під контролем начальника загального відділу. Облік розмножених службових документів здійснюється за кількістю їх примірників.

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

9. Розсилання (відправлення) тиражу службових документів здійснюється на підставі резолюції міського голови загальним відділом із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються (відправляються).

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

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

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

4.Формування виконаних службових документів у справі

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

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

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

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

5.Використання службових документів. Зняття грифа «Для службового користування»

1. До роботи із справами зі службовими документами допускаються працівники міської ради, які мають безпосередній стосунок до цих справ, згідно із списками, затвердженими міським головою.

2. До роботи зі службовими документами допускаються посадові особи, які мають безпосередній стосунок до цих документів, згідно з резолюціями голови, заступників голови.

3. Категорії працівників, які допускаються до роботи зі службовими документами, визначаються міським головою.

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

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

Виписки зі службових документів і видань робляться у зошитах, що мають гриф обмеження доступу «Для службового користування», та після

закінчення роботи надсилається міській раді.

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

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

8. Зняття з документів чи інформації грифа «Для службового користування» та виключення їх з Переліку здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів міської ради та її апарату до експертної комісії.

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

6.Зберігання , знищення службових документів , перевірка їх наявності

1. Службові документи в міській раді повинні зберігатися у службових приміщеннях в металевих шафах, які надійно замикаються та опечатуються .

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

Окремі службові документи з дозволу начальника загального відділу можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

3. Забороняється вилучення із справ або переміщення службових документів з однієї справи до іншої без дозволу начальника загального відділу.

Забороняється виносити службові документи за межі службових приміщень райдержадміністрації.

4. Перевірка наявності службових документів здійснюється щорічно експертною комісією міської ради призначеною розпорядженням міського голови. До складу цієї комісії обов'язково включаються особи, яким доручено облік і зберігання службових документів, а також працівник загального відділу.

Результати перевірки оформляються відповідним актом.

5. Про факти втрати службових документів або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново доводиться до відома міського голови, начальника загального відділу, а також письмово повідомляється Управління Служби безпеки України в області із зазначенням обставин втрати документів чи розголошення відомостей та вжитих заходів.

Для розслідування факту втрати службових документів або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них,

розпорядженням міського голови утворюється комісія, висновок якої затверджує міський голова.

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

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

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

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

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