

Інструкція
про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших
матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову
інформацію у Дніпровському районному управлінні юстиції в м. Києві

І. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Міністерстві юстиції України (далі – Інструкція), визначає порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв (фото-, кіно-, відео-, аудіоплівки, електронні носії інформації та ін.), які містять відомості, що становлять службову інформацію у Дніпровському районному управлінні юстиції в м. Києві (далі – Управління).

Інструкція розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

1.2. Відповідно до вимог частини другої статті 6 Закону до службової може належати інформація:

що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону, згідно з якою обмеження доступу до інформації здійснюється при дотриманні таких вимог:

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

розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

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

1.3. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої не обмежений.

1.4. Не може бути обмежено доступ до інформації про:

розпорядження бюджетними коштами;

володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів;

умови отримання цих коштів чи майна;

прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

При дотриманні вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобігання злочину.

1.5. Не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які:

претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади;

обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії.

1.6. До службової інформації не можуть належати також відомості:

про надзвичайні ситуації, небезпечні природні явища та процеси, екологічна, гідрометеорологічна, гідрологічна, демографічна, санітарно-епідеміологічна та інша інформація, необхідна для забезпечення безпечного існування населених пунктів, громадян, а також виробничих об'єктів, що є у розпорядженні Управління;

про факти порушення прав і свобод людини і громадянина;

про нормативно-правові засади діяльності, структуру, основні завдання та повноваження, напрями діяльності Управління, структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання;

про нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню;

про документи, що накопичуються у відкритих фондах бібліотек та архіву, інформаційних системах, необхідні для реалізації прав, свобод і обов'язків громадян;

інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

1.7. Віднесення інформації до службової інформації здійснюється на підставі рішення експертної комісії Управління .

Рішення експертної комісії оформляється протоколом.

1.8. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію з обмеженим доступом в Управлінні, розглядається експертною комісією і затверджується наказом .

1.9. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію в Управлінні, не може бути обмеженим у доступі.

1.10. Подання щодо віднесення інформації до службової інформації подається керівником Управління до експертної комісії, рішення якої є підставою для включення інформації до переліку відомостей, що становлять службову інформацію.

1.11. На документах (у необхідних випадках – і на їх проектах), які містять службову інформацію, у правому верхньому куті першої сторінки 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 до нього.

1.12. Необхідність проставлення грифа «Для службового користування» визначається на підставі Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Дніпровському районному управлінні юстиції в м. Києві.

1.13. Зняття з документів чи інформації грифа «Для службового користування» та виключення їх з переліку відомостей, що містять службову інформацію, здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу Міністерства до експертної комісії, рішення якої є підставою для зняття грифа «Для службового користування» з документа чи інформації та виключення її з переліку.

1.14. На документах, з яких знято гриф «Для службового користування», робиться відповідна відмітка та повідомляються усі особи та організації, яким надсилався цей документ.

II. Облік документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Дніпровському районному управлінні юстиції в м. Києві

2.1. Відповідальність за організацію обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, та їх копій у структурних підрозділах Міністерства, а також контроль за дотриманням цієї Інструкції покладаються на керівників структурних підрозділів.

2.2. Облік документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, ведеться у журналах обліку документів з грифом «Для службового користування» за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

2.3. Сторінки журналу нумеруються, журнали прошнуровуються. На останній обліченій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується керівником структурного підрозділу та засвідчується печаткою Управління документального забезпечення Департаменту організаційного та ресурсного забезпечення.

2.4. У разі коли обсяг документів з грифом «Для службового користування» незначний, дозволяється вести їх облік (реєстрацію) разом з іншою несекретною документацією. При цьому в журналі до реєстраційного номера документа або видання додається позначка «ДСК».

2.5. Передача документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, від одного структурного підрозділу Управління до іншого здійснюється з обов'язковою відміткою у спеціальному журналі, який ведеться в Управлінні, та в облікових формах структурних підрозділів загального діловодства (для вхідних документів).

2.6. Облік електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» ведеться в журналах за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції.

III. Розмноження і розсилання (відправлення) документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Дніпровському районному управлінні юстиції в м. Києві

3.1. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» на розмножувальних апаратах здійснюється з дозволу та під контролем начальника Управління.

3.2. У підрозділі розмножувальної техніки облік документів з грифом «Для службового користування», що тиражуються в незначному обсязі, може здійснюватися в одному журналі разом з іншими несекретними документами. При цьому до реєстраційного номера чи назви документа додається позначка «ДСК».

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

3.4. Розсилання (відправлення) документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до переліку осіб та підприємств, установ, організацій (далі – організації), до яких надсилається інформація, підготовленого керівником структурного підрозділу та погодженого з керівництвом Управління.

На інформації має бути зазначено облікові номери примірників відповідно до переліку.

3.5. Друкування документів з грифом «Для службового користування» здійснюється виконавцями цих документів з використанням інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи тільки після створення в ній комплексної системи захисту інформації та підтвердження відповідності створеної системи вимогам нормативних документів з питань технічного захисту інформації у порядку, встановленому законодавством.

Дозвіл на використання інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи із зазначеною метою надається згідно з наказом Міністерства за наявності атестата відповідності комплексної системи захисту інформації.

3.6. Реєстрація надрукованих документів здійснюється в журналах реєстрації ініціативної кореспонденції підрозділів. До реєстраційного номера документа додається позначка «ДСК».

3.7. На звороті останньої сторінки кожного примірника документа особа, яка здійснює друкування документа, зазначає кількість надрукованих примірників, прізвище виконавця, своє прізвище і дату друкування документа.

3.8. У супровідному листі до документів з грифом «Для службового користування» окремими пунктами після слів «Додаток:» по кожному документу зазначаються його вид, кількість аркушів, реєстраційний номер, номер примірника, гриф обмеження доступу («Для службового користування» або «Нетаємно», якщо додаток без обмеження доступу).

3.9. Якщо в супровідному листі до документів з грифом «Для службового користування» відсутня інформація з обмеженим доступом, у правому верхньому куті такого документа зазначається:

«Для службового користування (без додатка – нетаємно)
Прим. № ___»

Друкування таких листів дозволяється здійснювати на неатестованих засобах обчислювальної техніки в управлінні.

3.10. Пересилання документів з грифом «Для службового користування» до інших організацій у межах України здійснюється рекомендованими або цінними поштовими відправленнями, а також з кур'єрами організацій.

3.11. Документи з грифом «Для службового користування», що розсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до них та ознайомлення з їх змістом сторонніх осіб.

3.12. На упаковці або конверті зазначаються адреси і найменування одержувача та відправника, номери вкладених документів з проставленням позначки «Для службового користування».

На конвертах (упаковках) документів з грифом «Для службового користування» забороняється зазначати прізвища і посади керівників організацій (структурних підрозділів) і виконавців документів, а також найменування структурних підрозділів.

3.13. Доставка документів з грифом «Для службового користування» «Нарочно» до інших організацій та осіб може здійснюватися працівниками Управління з дозволу керівника з використанням службового транспорту в межах одного населеного пункту без відхилення від маршруту та з обов'язковою відміткою про документ у журналах вихідної кореспонденції «Нарочно».

IV. Порядок використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію з обмеженим доступом у Дніпровському районному управлінні юстиції в м. Києві

4.1. До роботи з документами з грифом «Для службового користування» допускаються посадові особи, які мають безпосереднє відношення до цих документів, за рішенням керівника структурного підрозділу.

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

4.3. У разі потреби з письмового дозволу начальника Управління допускається опублікування або передання для опублікування несекретних відомостей обмеженого доступу, якщо такі відомості не суперечать переліку, зазначеному в пункті 1.8 розділу I цієї Інструкції.

4.4. Ознайомлення з наказами Управління, що мають гриф «Для службового користування», здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу із зазначенням обґрунтування.

4.5. Представники інших організацій допускаються до ознайомлення і роботи з документами з грифом «Для службового користування» з дозволу начальника Управління за наявності письмового запиту організацій, в яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується.

4.6. Фізичним особам та організаціям документи з грифом «Для службового користування» надаються в установленому законодавством порядку.

V. Порядок зберігання, знищення документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Дніпровському районному управлінні юстиції в м. Києві

5.1. Документи з грифом «Для службового користування» повинні зберігатися у службових приміщеннях (бібліотеках) у шафах (сейфах), які надійно замикаються та опечатуються. Забороняється зберігати такі документи у підсобних фондах бібліотек.

5.2. Документи з грифом «Для службового користування», видані для роботи з дозволу керівника структурного підрозділу, підлягають поверненню у той самий день.

Окремі документи з грифом «Для службового користування» з дозволу керівника структурного підрозділу можуть бути у виконавця протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

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

У номенклатуру справ в обов'язковому порядку включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки і журнали на документи з грифом «Для службового користування».

5.4. Документи з грифом «Для службового користування» залежно від виробничої та інформаційної потреб дозволяється формувати у справи окремо або разом з іншими несекретними документами з одного й того самого питання.

5.5. Якщо в структурному підрозділі створюється велика кількість однакових видів документів (наказів, інструкцій, планів тощо) з грифом «Для службового користування» та без цього грифа, доцільно формувати їх в окремі справи. При цьому в графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами з грифом «Для службового користування» додається позначка «ДСК».

5.6. У разі долучення документа з грифом «Для службового користування» до справи з документами, що не мають такого грифа, на справі ставиться позначка «ДСК», а до номенклатури справ вносяться відповідні зміни.

5.7. У структурних підрозділах, у діяльності яких створюється незначна кількість документів з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачене запровадження однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування»». Термін зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

5.8. Документи постійного зберігання, що містяться у справі «Документи з грифом «Для службового користування»», формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

5.9. Якщо у справі «Документи з грифом «Для службового користування»» містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися. Термін зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого терміну зберігання документів, що містяться в цій справі. Позначка «ЕК» у графі номенклатури справ «Термін зберігання» закреслюється і зазначається уточнений термін зберігання.

5.10. Справи з несекретними документами, в яких накопичуються окремі документи з грифом «Для службового користування», повинні бути віднесені до категорії обмеженого розповсюдження і використання. На обкладинках і титульних сторінках цих справ також проставляється гриф «Для службового користування», а в номенклатуру справ вносяться відповідні уточнення.

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

5.12. Забороняється виносити документи з грифом «Для службового користування» за межі службових приміщень Управління.

У разі потреби керівник структурного підрозділу за погодженням з начальником Управління може дозволити виконавцям винести за межі службового приміщення Управління документи з грифом «Для службового користування» для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що розташовані в межах одного населеного пункту.

5.13. Особам, які відряджені до інших населених пунктів, забороняється мати при собі матеріали з грифом «Для службового користування». Ці матеріали повинні бути заздалегідь

надіслані на адресу організації за місцем відрядження співробітника відповідно до порядку, встановленого пунктами 3.11 – 3.14 розділу III цієї Інструкції.

5.14. В окремих випадках з дозволу начальника Управління дозволяється перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників (або одного озброєного працівника), що мають виконувати роботу з ними в іншому населеному пункті.

5.15. Перевірка наявності документів з грифом «Для службового користування» та дотримання вимог роботи з ними Управлінням здійснюється щорічно комісією, яка призначається наказом Управління. До складу цієї комісії обов'язково включаються особи, яким доручено облік і зберігання цих документів, працівники структурних підрозділів, а також працівники відділу режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

5.16. Результати перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» та дотримання порядку роботи з ними оформляються актом за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції.

5.17. Інформація про факти втрати документів з грифом «Для службового користування» або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново доводиться до відома керівництва Управління та режимно-секретного підрозділу.

5.18. Для розслідування факту втрати документів з грифом «Для службового користування» або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, наказом Управління призначається комісія, висновок якої подається начальнику Управління.

5.19. Відповідні записи про втрачені документи вносяться до облікових форм (журналів) з грифом «Для службового користування» на підставі акта комісії, затвердженого начальником Управління.

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

5.21. Відібрані для знищення справи з грифом «Для службового користування», що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, можуть оформлятися окремим актом або включатися у загальний акт за формою згідно з додатком 4 до цієї Інструкції разом з іншими несекретними справами, відібраними до знищення. При цьому у графі «Заголовки справ» після номерів цих справ проставляється відмітка «ДСК».

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

5.23. Після знищення матеріалів з грифом «Для службового користування» в облікових документах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тимчасового зберігання) робиться відмітка «Знищено. Акт від (дата) №__».

5.24. Телефонні та адресні довідники, а також копії документів і друкарський брак знищуються без акта, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами виконавця і працівника, відповідального за їх облік і зберігання.