



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.03.2017

№ 147

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

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» та на виконання пункту 3 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07.03.2017 № 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 у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів, комунальним підприємствам, що віднесені до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції, затвердженої цим розпорядженням.

3. Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2011 № 596 «Про затвердження Інструкції з питань обліку, зберігання, використання документів та інших матеріальних носіїв, що становлять службову інформацію в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

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

Голова

Н. Бондар





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

17.03.2017 № 147

Інструкція

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

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 у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – райдержадміністрація), розроблена відповідно до 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), затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07.03.2017 № 246.

2. У райдержадміністрації утворюється Комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням райдержадміністрації.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей), і подання його на затвердження голові райдержадміністрації;

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;

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.

BA

До складу Комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, в яких циркулює службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів або особи, на яких покладено виконання таких функцій, структурного підрозділу з діловодства або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в райдержадміністрації.

4. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується розпорядженням райдержадміністрації та оприлюднюється на субвеб-сторінці райдержадміністрації у складі офіційного Інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівництвом райдержадміністрації у резолюції до такого документа.

6. Організація в райдержадміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ організації діловодства та контролю апарату райдержадміністрації (далі – відділ організації діловодства та контролю).

Облік, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування», з відмітками «Літер «М», Літер «К» та «СІ» провадяться відділом організації діловодства та контролю.

Керівники структурних підрозділів, комунальних підприємств, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Відділ організації діловодства та контролю ознайомлює з цією Інструкцією під розпис працівників структурних підрозділів, комунальних підприємств, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, а також посадових осіб зазначених у 5 цієї Інструкції.

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».

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 у райдержадміністрації порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на керівництво райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів та комунальних підприємств, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації.

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 з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затверджені розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 02.2012 № 320, 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 райдержадміністрації 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, здійснюється на підставі

розпорядження райдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації райдержадміністрації чи її окремого структурного підрозділу, комунального підприємства, що віднесено до сфери управління райдержадміністрації подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

16. Архівний відділ райдержадміністрації 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

17. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», у тому числі документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітку «Літер «М» здійснюється централізовано відділом організації діловодства та контролю. Після реєстрації документи з грифом «Для службового користування» та документи, які містять відмітку «Літер «М», передаються голові райдержадміністрації для прийняття рішення щодо виконання документа та опрацювання відповідно до вимог цієї Інструкції.

18. Документи з відмітками Літер «К» та «СІ» приймаються відповідальною посадовою особою відділу організації діловодства та контролю в запечатаному конверті, не розкриваючи конверта доповідаються особисто голові райдержадміністрації. В залежності від резолюції голови райдержадміністрації до таких документів, вони передаються для зберігання до відділу організації діловодства та контролю або посадовій особі відповідальній за режимно-секретну роботу в райдержадміністрації, без розголошення його змісту.

Документи з відмітками Літер «К» та «СІ» обліковуються в журналі згідно з додатком 5 до цієї Інструкції, та зберігаються окремо від решти документів.

У разі надходження до відділу організації діловодства та контролю конверта (пакування) з відмітками «Літер «К» та «СІ», а також з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

19. У разі надходження у неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються черговим диспетчером відділу оперативного реагування комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Голосіївського району м. Києва», який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до відділу організації діловодства та контролю під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

20. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування», у тому числі з грифом «Для службового користування», з відміткою «Літер «М», розкривається працівником відділу організації діловодства та контролю, 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.

21. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), 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 відділі організації діловодства та контролю.

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

23. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД» (далі – система АСКОД) з дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством, та в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4 до цієї Інструкції.

24. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки, за допомогою штампа або принтера штрих-коду відділом організації діловодства та контролю проставляється відмітка про надходження із зазначенням найменування – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

25. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів відділом організації діловодства та контролю. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, відділом організації діловодства та контролю проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

26. 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:

№ 100/1-ДСК; № 1212-ДСК; № 100-1-ДСК

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

№ М/100/1-ДСК; М/100-2-ДСК; або № СІ/100/1-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. № 100/1-ДСК від 01.05.2017

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.

27. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в райдержадміністрації повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах та в системі «АСКОД»).

Облік видань з грифом «Для службового користування»

28. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в райдержадміністрації, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.

29. 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

30. 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 відділом організації діловодства та контролю у журналі за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.

31. 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, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

33. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 31 і 32 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

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

37. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в райдержадміністрації у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в райдержадміністрації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі райдержадміністрації 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

38. Друкування і розмноження в установі документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері технічного захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які мають допуск до роботи з такими документами.

39. 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

Виконавець, 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

Відмітка «Літер «М» номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2

40. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф «Для службового користування», наприклад:

Для службового користування
Прим. № 2
Додаток
до розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ _____

Якщо додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси та дати, наприклад:

Додаток: довідка про виконання плану заходів із мобілізаційної підготовки від 14.08.2016 № М/100/1-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

41. 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.

42. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі райдержадміністрації, 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 – Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Прим. № 2 – Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)

Прим. № 3 – до справи № 100/10-25

Пункт 3.5 Переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 5

43. Відділ інформаційних технологій, який відповідає за захист інформації в райдержадміністрації, зобов'язаний надавати відділу організації діловодства та контролю перелік автоматизованих робочих місць, забезпечених електронно-обчислювальною та копіювально-розмножувальною технікою для друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування».

44. 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. № 1-7 – за списком на розсилку;

Прим. № 5 – до справи № 100/10-27

45. 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:

Петренко 255-55-55

або

Петренко Петро Петрович 255-55-55

46. 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.

47. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відділом організації діловодства та контролю, з дозволу голови райдержадміністрації за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 до цієї Інструкції або відповідно до резолюції голови райдержадміністрації.

Розмноження документів 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.

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

49. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 47 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

50. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 8 до цієї Інструкції.

Надсилання документів

51. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, іншим установам, підприємствам та організаціям у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або власноруч відповідальними за підготовку документа.

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.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою «Літер «К», які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом «Для службового користування») телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами забороняється.

52. 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 40 і 41 цієї Інструкції.

53. Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

54. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

55. 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 54 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

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