



## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 квітня 2023 року

м.Шепетівка

№ 03-05/62-2023

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у апараті Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію» та з метою визначення єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію у апараті Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у апараті Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради (далі - Інструкція) (додається).

2. Усім посадовим особам та працівникам апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради керуватися у своїй роботі з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, цією Інструкцією.

3. Відділу організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу міської ради:

3.1. Здійснювати контроль за застосуванням Інструкції в апараті Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради.

3.2. Розмістити Інструкцію на офіційному сайті міської ради.

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 23.01.2017 року № 09-04-24/2017-р/к «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 25.04.2023 № 03-05/62-2023

## І Н С Т Р У К Ц І Я

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у апараті Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради.**

### 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, у апараті Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради.

2. Розпорядженням міського голови утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією, затверджується положення про неї та її склад.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються відповідальна особа за технічний захист інформації, з питань запитів на інформацію, представники секторів режимно-секретної роботи, з питань мобілізаційної та оборонної роботи, відділу організаційного забезпечення та документообігу, архівного відділу, інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з числа найбільш кваліфікованих фахівців.

3. Перелік відомостей, що становить службову інформацію (далі – перелік відомостей), складається комісією з питань роботи із службовою інформацією на підставі пропозицій структурних підрозділів апарату міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та затверджується розпорядженням міського голови і оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

4. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших органів міської ради, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідних органів на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами відповідно до розподілу обов'язків.

5. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на відділ організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу міської ради (далі відділ організаційного забезпечення та документообігу), у виконавчих органах міської ради - на відповідні структурні підрозділи або окрему посадову особу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М» (мобілізаційні питання), «Літер «К» (криптографічна інформація) та «Літер «СІ» (спеціальна інформація), у разі їх надходження, здійснюється у порядку, визначеному цією Інструкцією для інших документів, що містять службову інформацію, та за участю сектору з питань мобілізаційної і оборонної роботи, посадових осіб, відповідальних за криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання покладається на керівників

виконавчих органів.

6. Працівники апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та інші особи, які працюють з документами з грифом «Для службового користування», в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню з цією Інструкцією під розпис. Ознайомлення в апараті міської ради та її виконавчого комітету здійснює відділ організаційного забезпечення та документообігу, в інших виконавчих органах ради - відповідна посадова особа.

7. 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 - «Літер «К»;

питань спеціальної інформації – «Літер СІ».

8. 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».

9. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 8 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, у 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 посадової особи, яка підписуватиме документ.

10. 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.

11. Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами відповідно до розподілу обов'язків, керівники виконавчих органів ради несуть відповідальність за організацію та забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію

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.

12. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства в апараті Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах, затвердженої розпорядженням міського голови від 28.10.2020 № 176-2020р та ДСТУ 4163-2020, 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 міській раді та її виконавчих органах здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами.

13. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

14. У разі ліквідації виконавчого органу ради рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

15. Архівний відділ міської ради 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

16. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», у тому числі з відміткою «Літер «К», «Літер «СІ», здійснюється централізовано відділом організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу міської ради.

Прийом та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітку «Літер «М» здійснюється відповідальним працівником сектору з питань мобілізаційної і оборонної роботи міської ради.

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

18. Кореспонденція з грифом «Для службового користування», що надходить до міської ради приймається відповідальним працівником відділу організаційного забезпечення та документообігу, у виконавчих органах ради – відповідальною посадовою особою, про що здійснюється запис у журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з **додатком 1**.

При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків та їх реєстраційних індексів, зазначених на конвертах (пакуваннях) та у супровідному листі.

Документи з грифом «Для службового користування», що стосуються охорони державної таємниці, передаються до сектору з питань кадрової та режимно-секретної роботи апарату міської ради.

19. 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 (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з **додатком 2** у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у відділі організаційного забезпечення та документообігу.

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

21. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші за допомогою штампа відповідальним працівником відділу організаційного забезпечення та документообігу проставляється відмітка про надходження із зазначенням реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

22. 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, проставляються номер облікової форми,

порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

23. 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:

«14/03-18 ДСК»

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

«М/25/03- 20 ДСК»,

«СІ/43/03-26 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. 14/03-18 ДСК від 05.02.2023»

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.

24. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з **додатками 3 і 4**.

Розпорядження міського голови з грифом «Для службового користування», за винятком розпоряджень голови, що стосуються охорони державної таємниці, реєструються в журналі реєстрації розпоряджень міського голови з відміткою «ДСК».

25. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з **додатком 5**. У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

26. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» обов'язково відображаються у відповідних журналах.

### **Облік видань з грифом «Для службового користування»**

27. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в міській раді, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з **додатком 6**.

28. 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**

29. 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 організаційного забезпечення та документообігу у журналі за формою згідно з **додатком 7**.

30. 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».

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

32. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 29 і 30 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

35. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у визначеному приміщенні та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні міської ради 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.

36. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у визначеному приміщенні у присутності працівника відділу організаційного забезпечення та документообігу та, у разі необхідності, працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації. 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 видано у встановленому цією Інструкцією порядку.

### **Друкування і розмноження документів**

37. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» в апараті міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

38. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника, наприклад:

«Для службового користування  
Прим. № 2»

Установа, яка 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», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування  
Літер «М»  
Прим. № 2»

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

«Для службового користування  
Прим. № 1  
Додаток  
до розпорядження міського голови  
\_\_\_\_\_ 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 мобілізаційних заходів від 20 березня 2023 р. № 14/03-18 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».

40. 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.

41. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі, 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 – Хмельницькій ОДА  
Прим. № 2 – Шепетівській РДА  
Прим. № 3 – до справи № 03-18  
Пункт 3 переліку відомостей  
АРМ інвентарний номер 1»

42. 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 № 03-18»

43. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому

боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище та власне ім'я працівника, який створив документ, та номер його службового телефону, наприклад:

«Ковальчук Петро 4-15-16»

44. Надруковані і підписані документи з грифом «Для службового користування» передаються для реєстрації працівнику відділу організаційного забезпечення та документообігу, який здійснює їх облік. Чернетки і роздруковані варіанти знищуються цим працівником шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

45. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відділом організаційного забезпечення та документообігу за умови використання засобів копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог технічного захисту інформації, з дозволу керуючого справами виконавчого комітету за замовленням за формою згідно з **додатком 8** або відповідно до резолюції міського голови, секретаря ради, заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

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

47. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 45 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

48. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з **додатком 9**.

### Надсилання документів

49. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або працівниками відділу організаційного забезпечення та документообігу, сектору з питань мобілізаційної і оборонної роботи, підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку, підрозділами відомчого фельд'єгерського зв'язку.

У разі нагальної потреби за дозволом міського голови, керуючого справами і документи з грифом «Для службового користування» в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (пакувань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

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 здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

50. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із



супровідним листом (додаток 10).

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 39 цієї Інструкції.

51. 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.

52. 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.

53. 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, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 52 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

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

### **Формування виконаних документів у справі**

57. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою 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».

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

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

«03-20 ДСК»

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

61. У разі коли створено понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», вони формуються в окремі справи за видами (розпорядження, інструкції, плани тощо).

62. У разі коли в апараті міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ передбачається 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 з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка утворюється розпорядженням міського голови відповідно до законодавства.

63. 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.

64. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, 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.

65. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати. Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань опечатуються номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

### **Користування документами**

66. Ознайомлення та опрацювання вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» в апараті міської ради та її виконавчого комітету здійснюється в такій послідовності: при надходженні документа з грифом «Для службового користування» до апарату міської ради та її виконавчого комітету начальник відділу організаційного забезпечення та документообігу приймає пакет чи документ, реєструє документ з грифом «Для службового користування» у зазначених вище журналах; зареєстрований документ передається на розгляд міського голови або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, під розпис у журналі згідно з **додатком 11**; за результатами розгляду проставляється резолюція щодо його виконання, дата та підпис; розглянутий міським головою або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, документ повертається до відділу організаційного забезпечення та документообігу; начальник відділу організаційного забезпечення та документообігу вносить резолюції до відповідного журналу та передає документ виконавцям згідно з резолюцією під розписку; керівнику виконавчого органу, зазначеному у резолюції, документ передається через відповідальну особу; якщо документ терміновий, начальник відділу організаційного забезпечення та документообігу запрошує зазначеного в резолюції виконавця для ознайомлення особисто; у разі, коли в резолюції зазначений керівник іншої організації, документ та супровідний лист (**додаток 10**) запечатуються в пакет, який надсилається виконавцю рекомендованими або цінними поштовими відправленнями, або передається кур'єром.

Допуск працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного сектором з мобілізаційної і оборонної роботи та затвердженого міським головою.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі організаційного забезпечення та документообігу, видаються у тимчасове користування працівникам апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради на підставі замовлення за формою згідно з **додатком 12**, резолюції голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків або затвердженого міським головою списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

67. Справи документів та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування виконавцю і приймаються від нього під розписку в журналі за формою згідно з **додатком 11**.

68. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться у відповідному службовому приміщенні з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

70. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архіві відділу організаційного забезпечення та документообігу, видаються у тимчасове користування працівникам міської ради та її виконавчих органів на підставі замовлення за формою згідно з **додатком 13**.

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

72. 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 міського голови, секретаря ради, заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків 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.

73. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу організаційного забезпечення та документообігу, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу організаційного забезпечення

та документообігу (підпис) Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

20 березня 2023 року

74. 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.

75. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення. Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

76. Працівник іншої установи може ознайомитися зі 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.

77. 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 міської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 76 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. Авторіві 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»**

78. 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 архіву відділу організаційного забезпечення та документообігу;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до архівного відділу Шепетівської міської ради.

79. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією міської ради.

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

81. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу 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 архіву відділу організаційного забезпечення та документообігу, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до архівного відділу міської ради.

82. 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 в міській раді.

83. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається начальником відділу організаційного забезпечення та документообігу шляхом його закреслення тонкою рисою 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**

84. 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 відділу організаційного забезпечення та документообігу (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 відповідальним за ведення архіву. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

85. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» 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».

86. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до архівного відділу міської ради разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

87. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апараті Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах.

88. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією міської ради 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.

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленними абзацами першим та другим цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає керівник установи (особа, яка виконує його обов'язки), де вони зберігаються, а за відсутності з ним екстреного зв'язку – відповідальна за їх зберігання посадова особа.

Факт знищення підтверджується актом про вилучення документів і є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми.

89. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ та власних імен членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

«Справи № 03-18 ДСК, № 03-23 ДСК,  
№ 03-24 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:  
(підпис) Петро ЗАГОРУЙКО  
(підпис) Надія ЗАДОРОЖНА  
(підпис) Наталія ШЕВЧУК  
20 березня 2023 року

90. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (журналах, номенклатурі справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від \_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_».

91. Телефонні та адресні довідники, друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акту про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами працівників, які провели таке знищення.

### **Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності**

92. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються у визначеному службовому приміщенні згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів відділу організаційного забезпечення та документообігу чи архівний відділ міської ради.

93. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у визначеному службовому приміщенні або сховищі архіву, які надійно замикаються і опечатуються металевими печатками.

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

94. Справи з грифом «Для службового користування», видані для роботи, як правило, підлягають поверненню до відділу організаційного забезпечення та документообігу у той же день.

Окремі справи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

95. Передача документів з грифом «Для службового користування» іншим співробітникам здійснюється тільки через відділ організаційного забезпечення та документообігу з проставлянням відповідної відмітки в облікових формах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого, судді, суду відділ організаційного забезпечення та документообігу за письмовою вказівкою міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючого справами виконавчого комітету здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у відділі організаційного забезпечення та документообігу повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

96. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі службових приміщень міської ради.

У разі потреби міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків, можуть дозволити виконавцям або працівнику відділу організаційного забезпечення та документообігу винести за межі службового приміщення міської ради документи з грифом «Для службового користування» для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що знаходяться у межах одного населеного пункту, при цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його

прочитання.

97. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі матеріали з грифом «Для службового користування». У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

98. В окремих випадках з дозволу міського голови (його заступника) 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, що мають виконувати роботу з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

99. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на облік, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією міської ради 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 визначається розпорядженням міського голови. Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з **додатком 14**.

100. Про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно доповідається міському голові та начальнику відділу організаційного забезпечення та документообігу апарату. Також про такі факти письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано.

101. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією міської ради. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування) розпорядженням міського голови може утворюватися спеціальна комісія.

102. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників міської ради письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення. 1

103. 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.

104. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією чи спеціальної комісії та подається міському голові на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією міського голови не більш як на один місяць.

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

105. В окремому розділі акту про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність міської ради, а також наводиться перелік втрачених документів.

106. Відмітка про втрату документів вноситься відповідальним працівником відділу організаційного забезпечення та документообігу до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акту про результати проведення розслідування.

107. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відділу організаційного забезпечення та документообігу, передається до архівного підрозділу

цього відділу для включення її до справи.

### **Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

108. Рішення про можливість прийому міською радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається міським головою.

109. Відповідальні за організацію прийому іноземців та проведення роботи з ними в міській раді (далі – підрозділ зовнішніх відносин) визначаються розпорядчим документом міського голови.

110. Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю особи, відповідальної за технічний захист 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 установі;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність установи, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів установи, які відвідуватимуться іноземцями;

перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується міським головою або його заступником відповідно до розподілу обов'язків.

111. 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 оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується міським головою.

112. 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, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

114. Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх



відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються особою, відповідальною за технічний захист 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 15**, що ведеться підрозділом зовнішніх відносин.

115. Повноваження посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями. Працівники, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

116. Підрозділ зовнішніх відносин за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, який затверджується міським головою або заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

117. Програма проведення роботи з іноземними делегаціями та звіт про виконання програми роботи з іноземними делегаціями зберігаються у підрозділі зовнішніх відносин в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

118. Керівники установ, що приймають іноземні делегації, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземними делегаціями, а також за виконанням відповідних програм.

119. 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 року № 939

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Наталія БІЛАС

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

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

Шепетівська міська рада

АКТ

про відсутність вкладень або порушень цілісності,  
пошкодження конверта (пакування)  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Цей акт складений \_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника служби діловодства установи)

\_\_\_\_\_ (прізвище та власне ім'я)  
у присутності: \_\_\_\_\_  
(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_  
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)  
\_\_\_\_\_ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)  
\_\_\_\_\_ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 24)

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів з грифом  
«Для службового користування»

1	2	3	4	Кількість аркушів		7	8	9	10	Дата і підпис		11	13
				5	6					11	12		
Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	документа	додатка	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	отримання	повернення	Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа

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 власне ім'я 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  
(пункт 25)

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  
(пункт 27)

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 вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників
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  
(пункт 29 )

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, власне ім'я виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, власне ім'я 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  
(пункт 45)

ДОЗВОЛЯЮ

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника установи)

\_\_\_\_\_ (структурного підрозділу установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника  
структурного підрозділу, що здійснює  
замовлення)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника відділу  
організаційного забезпечення та  
документообігу)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято до виконання

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 48)

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 власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я 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  
(пункт 50)

Керівнику \_\_\_\_\_

До № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Шановний (а) \_\_\_\_\_ !

Направляємо документ з грифом «Для службового користування» з резолюцією  
\_\_\_\_\_ для ознайомлення (роботи, надання пропозицій тощо). Просимо повернути документ разом із відповіддю через відділ організаційного забезпечення та документообігу міської ради до \_\_\_\_\_.

Начальник відділу  
організаційного забезпечення  
та документообігу

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Дата \_\_\_\_\_

Примітка: текст супровідного листа при необхідності може змінюватися.

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 66 )

Ж У Р Н А Л  
обліку видачі справ, електронних носіїв та інших документів з грифом «Для службового  
користування» на ознайомлення та виконання\*

Порядко вий 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  
(пункт 66 )

ДОЗВОЛЯЮ  
видачу справ

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника структурного  
підрозділу, який зберігає справи з грифом  
«Для службового користування»)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я 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 власне ім'я працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника структурного  
підрозділу, який здійснює замовлення справ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та  
ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 70 )

ДОЗВОЛЯЮ  
видачу справ

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника архівного  
підрозділу

\_\_\_\_\_  
установи (особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного  
підрозділу (архіву) установи

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Прошу видати \_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я 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

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, що  
здійснює замовлення)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 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, власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ 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)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 114)

ЖУРНАЛ  
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, власне ім'я іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, власне ім'я та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та власне ім'я 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



