



БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від _____

м. Білгород-Дністровський

№ _____

Про затвердження Інструкції
про порядок ведення обліку,
зберігання, використання і знищення
документів та інших матеріальних
носіїв інформації, що містять службову інформацію у Білгород-Дністровській
міській раді

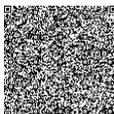
З метою створення належних умов для ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію під час здійснення виконавчих функцій і повноважень Білгород-Дністровської міською радою у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами від 21.08.2025 р. №4579-ІХ, далі-Закон), керуючись вимогами 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 інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами) та керуючись частиною другою, пунктом 20 частини четвертої статті 42, частиною восьмою статті 59 Закону

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

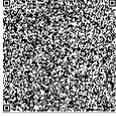
1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Білгород-Дністровській міській раді (далі-Інструкція, додається).
2. Керівникам виконавчих органів міської ради забезпечити дотримання вимог цієї Інструкції.
3. Відповідальність за організацію виконання даного розпорядження покласти на начальника відділу з питань ведення персонально-первинного військового обліку, оборонної та мобілізаційної роботи міської ради ГЛУЩЕНКА Сергія.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради

Олександр СКАЛОЗУБ



СЕД АСКОД - ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
№ документа: 34
Дата реєстрації: 11.02.2026
Сертифікат: 6FA97849F1B2570D0400000F15001005B490800
Дійсний з: 21.08.2025 13:09:22
Дійсний до: 21.08.2026 13:09:22
Підписувач: Скалозуб Олександр Васильович
Мітка часу: 06.02.2026 10:24:24



СЕД АСКОД - ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
№ документа: 34
Дата реєстрації: 11.02.2026
Сертифікат: 6FA97849F1B2570D0400000011D60100043A0600
Дійсний з: 18.02.2025 16:34:37
Дійсний до: 18.02.2026 16:34:37
Підписувач: ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Мітка часу: 11.02.2026 17:13:13

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від _____ 2026 року № _____

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Білгород-Дністровській міській раді

1. 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 Білгород-Дністровській міській раді.

2. В міській раді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним розпорядженням міського голови.

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

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів апарату та виконавчих органів міської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження міському голові;

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 на підставі розпорядження міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

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

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

До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів міської ради, в яких створюється службова інформація, відповідальний за мобілізаційну роботу, бронювання, цивільного захисту, а також працівники, які відповідають за реєстрацію, облік, зберігання документів з грифом «Для службового користування» та роботу із запитами на інформацію.

4. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується міським головою та оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, його заступником, керівниками структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів міської ради, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції міського голови.

6. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію у міській раді, покладається на працівника РСО Білгород-Дністровської міської ради або на особу, яка його заміщує (далі-відповідальна особа).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М»», здійснюється відділом з питань ведення персонально-первинного військового обліку, оборонної та мобілізаційної роботи Білгород-Дністровської міської ради.

Керівники структурних підрозділів та виконавчих органів міської ради здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Відповідальна особа Білгород-Дністровської міської ради ознайомлює керівництво міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, а також осіб зазначених у пункті 5 Інструкції під підпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування».

9. На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літера «М»».

10. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифу «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».

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

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

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;

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

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифу «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

12. 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.

13. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в апараті міської ради та її виконавчих органах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на міського голову.

14. 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.

15. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства у Білгород-Дністровській міській раді 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» у міській раді здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

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

17. У разі ліквідації міської ради рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

2. Приймання та реєстрація документів

1. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М»», визначається Інструкцією.

2. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається відповідальною особою стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакуванні) та у супровідному листі.

3. Документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, конверти (пакування) з відмітками «Літер «М»», що надійшли передаються нерозкритими відділу з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій Білгород-Дністровської міської ради, під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання.

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 до Інструкції у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у відділі.

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

4. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) загальним відділом проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер «М»», 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.

5. 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, загальним відділом проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

6. 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:

«03-50/122 ДСК».

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М», наприклад:

«М-11-05/221 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. 03-50/122 ДСК від 01.12.2022».

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

7. Супровідний лист, що має примітку «без додатка - відкрита інформація», також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

8. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4 до Інструкції, на картках або в електронній базі даних.

9. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

10. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5 до Інструкції.

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

11. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» у міській раді повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

3. Облік видань з грифом «Для службового користування»

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

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

4. Облік електронних носіїв інформації

1. 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 у журналі за формою згідно з додатком 6 до Інструкції.

2. 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».

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

4. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

7. 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 міської ради та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні міської ради для подальшого знищення.

8. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

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

5. Друкування і розмноження документів

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

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

2. 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».

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».

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

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

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

«Для службового користування Прим. № 4. Додаток до розпорядження»

4. У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

«Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 грудня 2022 № 12-01/22 ДСК на 5 арк., прим. № 1».

5. 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.

6. 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.

7. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі міської ради, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей міської ради 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 два примірники:

Прим. № 1 - КП «Продтовари»;

Прим. № 2 - до справи № 03-1/22 Пункт 3.7 переліку відомостей АРМ інвентарний № 5.

8. 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 № 12-01/22.

9. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, наприклад:

Петро Марченко 255 55 55

10. 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.

11. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється з дозволу міського голови за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 до Інструкції або відповідно до резолюції міського голови.

На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

12. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах чи виконавчих органах міської ради, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

6. Надсилання документів

1. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

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

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

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

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

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

6. 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 цієї Інструкції.

7. 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.

8. 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.

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

10. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифу «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 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

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

7. Формування виконаних документів у справі

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

2. Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М»».

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

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

«03-35 ДСК».

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

6. У разі коли в створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх формують в окремі справи за видами (розпорядження, інструкції, плани тощо).

7. У разі коли створюється менше 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування»».

Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією міської ради з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004.

8. 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.

9. 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.

10. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються у відділі з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

8. Користування документами

1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників, керівників виконавчих органів міської ради.

2. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у міській раді чи інших виконавчих органах міської ради, видаються у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9, резолюції міського голови або затвердженого міським головою (керівником виконавчого органу міської ради) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

3. Допуск працівників міської ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань здійснюється на підставі списку, складеного посадовою особою відповідальною за мобілізаційну роботу і затвердженого міським головою.

4. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 10 до Інструкції.

5. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

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

8. 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 або його заступників 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.

Копії документів та витяги з них засвідчуються керуючим справами міської ради, наприклад:

«Згідно з оригіналом»

Керуючий справами міської ради (підпис) Віктор ПОЛЩУК

«29» грудня 2026 року.

9. 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.

10. 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.

11. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи - розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

12. 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.

13. У разі надходження до міської- ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог 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.

14. 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 сільської ради іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

9. Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

1. 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.

2. Скасування грифу «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

3. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифу обов'язково здійснюється під час підготовки справ для їх передачі до архіву.

4. Рішення про скасування грифу «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи-розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа-розробник документа припинила свою діяльність.

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

6. 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.

7. Про скасування грифу «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.

8. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником загального відділу 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.

10. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

1. Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

2. 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.

2. Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою виконавчого комітету міської ради. Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

3. Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацюються у тверду обкладинку.

4. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК».

5. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до державної архівної установи, установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі, у якому визначається порядок користування такими справами.

6. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ сільської ради в цілому.

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

8. 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.

9. Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

10. 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, установленими абзацами першим та другим цього пункту.

11. Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає міський голова (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.

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

«Справи № 03-25 ДСК, № 03-30 ДСК, № 03-45 ДСК знищено шляхом подрібнення».

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Петро МАРЧЕНКО

(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО

(підпис) Віктор ПОЛЩУК

«29» грудня 2026 р.».

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

«Документи знищено. Акт від «__» ____ 20__ р. №__».

14. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників міської ради, які провели таке знищення.

11. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

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

2. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися.

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

4. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання.

5. Передача документів з грифом «Для службового користування» виконавчим органам міської ради здійснюється з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

6. Порядок передачі одержаних документів з грифом «Для службового користування» всередині одного виконавчого органу для виконання (ознайомлення) від одного працівника цього виконавчого органу іншому працівникові того самого органу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією з урахуванням специфіки її діяльності.

7. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення органу, який його видав. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

8. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого, судді, суду загальний відділ за письмовою вказівкою міського голови, здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в міській раді повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

9. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі міської ради, крім випадків передачі документів на виконання у виконавчі органи, що розташовуються поза межами основної будівлі міської ради, та у разі виникнення необхідності в їх погодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі міської ради здійснюється на підставі резолюції міського голови (його заступника) або керівника виконавчого органу, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

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

11. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного виконавчого органу міської ради резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

12. 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 з питань роботи із службовою інформацією після завершення діловодного року та формування справ.

13. Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються розпорядженням міського голови.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М»», залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

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

15. Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 11 до Інструкції

16. Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

17. У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органіві СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

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

19. 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 і сховища.

20. 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.

21. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається 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 розпорядження міського голови про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

22. В окремому розділі акта 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.

23. Відмітка про втрату документів вноситься загальним відділом до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

24. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу чи виконавчого органу міської ради, передається архіву для включення її до справи.

12. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

1. Рішення про можливість прийому міською радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою, у разі його відсутності заступниками або секретарем міської ради.

2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує посадова особа, визначена міським головою у розпорядчому документі.

3. Особою, відповідальною за прийом іноземців, 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;
інші необхідні заходи.

4. Програма прийому іноземців затверджується міським головою, у разі його відсутності заступниками або секретарем міської ради.

5. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, міський голова або за його дорученням заступник, своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

6. 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.

7. 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.

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

9. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду.

10. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови, якому відповідно надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого міським головою на прийняття такого рішення.

11. В установах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

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

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються особою відповідальною за технічний захист інформації (у разі наявності). 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 12.

12. Повноваження осіб міської ради, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями міського голови. Працівники міської ради, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

13. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території міської ради без супроводу.

У виняткових випадках за розпорядженням міського голови супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

14. За результатами прийому іноземців складається у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються: відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

15. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою (заступниками міського голови, секретарем міської ради). У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, копія затвердженого звіту протягом 5 робочих днів надсилається органів СБУ, а також за розпорядженням міського голови іншим заінтересованим установам.

16. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки, звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у міжнародне співробітництво в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

17. Керівники виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств міської ради, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

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

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

Додаток 1
до Інструкції
(п.1. Розділу 2)

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

АКТ

про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження
конверта (пакування)

від _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений:

(найменування посади керівника служби ілюстрації 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)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
				документа	додатка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

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

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

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
<hr/>											

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
служби діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

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

_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції
(п.2. Розділу 8)

ДОЗВОЛЯЮ видачу справ

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

(підпис) (власне ім'я прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом «Для службового користування»

(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

Поряд- ковий 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)

(підпис)

(власне ім'я та
прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 10
до Інструкції
(п. 4. Розділу 8)

ЖУРНА
обліку видачі справ з грифом «Для службового користування»

Порядковий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7
<hr/>						

Додаток 11
до Інструкції
(п.15. Розділу 11)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника
установи)

(підпис) (власне ім'я та прізвище)
_____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ,
видань, електронних носіїв інформації з грифом
“Для службового користування” та організації роботи з ними
від _____ 20__ р. № _____

На підставі

(назва розпорядчого документа)

від _____ 20__ р. № _____

комісією

у

складі:

(найменування посади, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку
наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв
інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи
з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

(кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації), _____

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними _____

Голова комісії

Члени комісії:

Додаток 12
до Інструкції
(п. 11. Розділу12)

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