



ЗАПОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.02.2026

м.Запоріжжя

№ 26 р

Про внесення змін до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті, затвердженої розпорядженням міського голови від 06.11.2020 № 221 р

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті (далі – Інструкція), затвердженої розпорядженням міського голови від 06.11.2020 № 221 р, а саме:

1) У пункті 11:

абзац другий після слів «отриманої службової інформації» доповнити словами «, за формою, згідно з додатком 12.»

2) У пункті 25:

після слів «ведеться окремо від вхідних документів» доповнити словами «, за формою згідно з додатком 13.»

3) Пункт 30 викласти у новій редакції:

«30. 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»

Якщо службову інформацію виконавець вносить рукописним способом на бланк документа або у попередньо роздрукований документ з відкритою

інформацією, документу надається гриф «Для службового користування» після внесення службової інформації, під таким грифом ставиться позначка «(після заповнення)», наприклад:

«Для службового користування
(після заповнення)
Прим. № 1»

Ця інформація відображається на зворотному боці останнього аркуша примірника, наприклад:

«Виготовлено 2 примірника
Прим. № 1 – до Мінфіну
Прим. № 2 – до справи № 03-11
підпункт 3 пункту 3 Переліку
внесена рукописним способом»

Якщо виготовлення всього тексту документа здійснено рукописним способом, ця інформація відображається на зворотному боці останнього аркуша примірника, наприклад:

«Виготовлено власноручно
1 примірник
Прим. № 1 – до Мінфіну
підпункт 3 пункту 3 Переліку»

4) У пункті 84:
після слів «у тому числі внутрішніх описах» доповнити словами «, (додаток 14), у довідці-заміннику (додаток 15).»

5) Додаток 10 до Інструкції затвердити у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО