

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

15.05.2026 № 112 р

## ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М» у виконавчому комітеті Запорізької міської ради

### І. Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, реєстрації, зберігання, використання, розмноження, передачі, перегляду та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М», у виконавчому комітеті Запорізької міської ради (далі – Установа).

У цій Інструкції терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України.

Робота з документами з грифом «Для службового користування» Літер «М» здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», законодавства у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації, законодавства у сфері захисту інформації, інших нормативно-правових актів.

Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» Літер «М» покладається на відділ мобілізаційної роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі – Відділ).

2. В Установі утворюється Комісія з питань роботи із інформацією з грифом «Для службового користування» Літер «М» (далі – Комісія), яка діє постійно. Положення про комісію та її склад затверджується розпорядженням міського голови.

3. Основними завданнями Комісії є:

- надання пропозицій до переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Запорізькій міській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах Запорізької міської ради (далі – Перелік відомостей) з питань мобілізаційної підготовки;

- перегляд документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» з метою його підтвердження або скасування;

- розгляд документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» 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» Літер «М» та розголошення службової інформації;

- розгляд питання щодо присвоєння грифу «Для службового користування» Літер «М» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ.

До складу Комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом «Для службового користування» Літер «М» включаються працівники Відділу та відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради.

4. Пропозиції до Переліку відомостей з питань мобілізаційної підготовки складаються Відділом з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», наказу Міністерства економіки України від 18.05.2007 № 140 «Про затвердження Переліку відомостей з питань мобілізаційної підготовки національної економіки, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави».

5. В умовах воєнного чи надзвичайного стану Перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених Указом Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України.

6. Працівники, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М», визначаються міським головою або його заступниками, у резолюції до такого документа.

7. Облік, формування справ, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, з відмітками «Літер «М» здійснюється Відділом.

Керівники структурних підрозділів Установи здійснюють контроль в своїх підрозділах за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування» Літер «М», їх тимчасового зберігання і використання.

За дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування» Літер «М», їх тимчасового зберігання і використання у Відділі здійснює контроль начальник Відділу.

Допуск працівників (виконавців) до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, в Установі здійснюється на підставі списку посадових осіб, які допускаються до роботи з документами з грифом «Для службового користування» Літер «М» (далі – Список), складеного Відділом та затвердженого міським головою.

Керівники виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади міста

щороку до 1 січня надають до Відділу Список працівників, яких планується допустити до роботи з документами з грифом «Для службового користування» Літер «М».

8. Відділ ознайомлює працівників структурних підрозділів з інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М» у виконавчому комітеті Запорізької міської ради, під розпис.

9. Документам, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, присвоюється гриф «Для службового користування» Літер «М».

10. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» Літер «М» 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 грифа «Для службового користування» Літер «М» особи, зазначені в пункті 10 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 грифу «Для службового користування» Літер «М» може бути розглянуто комісією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

12. Забороняється використовувати для передачі службової інформації з грифом «Для службового користування» Літер «М» відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М», юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги Інструкції, беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації за формою згідно з додатком 1.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації з грифом «Для

службового користування» Літер «М» несуть відповідальність відповідно до закону.

13. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М» покладається на міського голову.

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М», їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

14. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» Літер «М» застосовуються Інструкція з діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради та національні стандарти, 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» Літер «М» в Установі здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

15. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, з грифом «Для службового користування» Літер «М» здійснюється на підставі відповідного розпорядження міського голови з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

16. У разі ліквідації Установи, рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» Літер «М» приймає ліквідаційна Комісія.

## **II. Приймання та реєстрація документів**

17. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» здійснюється працівниками Відділу.

Приймання документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» від державних органів, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, за винятком тих, що розташовані у місті Запоріжжя, здійснюється тільки при доставці підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами відомчого

фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил, та підрозділами органів спеціального зв'язку. Приймання документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» від державних органів, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій розташованих у місті Запоріжжя, також може здійснюватися за реєстрами за формою згідно з додатком 2.

Приймання документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» від структурних підрозділів Установи, виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, здійснюється за реєстрами за формою згідно з додатком 3.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» Літер «М» вони приймаються відповідальним черговим, які, не розкриваючи, передають їх наступного робочого дня до Відділу під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 4.

19. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» Літер «М» розкривається працівниками Відділу. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів, зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

Конверти (пакування) після розкриття та перевірки наявності вкладень, знищуються шляхом подроблення та спалення без складання акту працівниками Відділу.

20. Конверти (пакування) з документами з грифом «Для службового користування» Літер «М», що надійшли до відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради передаються нерозкритими Відділу, під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

21. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу у документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 5 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у Відділі.

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

23. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» Літер «М» на першому його аркуші рукописним способом або за допомогою штампа (автоматичного нумератора), працівниками Відділу проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування Установи – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години, хвилини) одержання документа.

При надходженні у конверті (пакеті) на адресу Установи документа з грифом «Для службового користування» Літер «М», який адресовано безпосередньо структурному підрозділу Установи, після реєстрації у Відділі він передається за реєстром до відповідного структурного підрозділу.

У разі надходження конверта (пакування) з грифом «Для службового користування» Літер «М» 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.

24. 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, працівниками Відділу проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

Додатки до документів з грифом «Для службового користування» Літер «М», які неможливо або недоцільно долучати до справ (книжки, брошури, інші видання чи документи великого формату), беруться на інвентарний облік за формою згідно з додатком 6 з відміткою про це на супровідних листах та в журналі вхідних документів, а супровідні листи долучаються до відповідної справи.

25. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації, районної державної адміністрації документів, що надійшли на розгляд міського голови або його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом міського голови або його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів, які мають гриф «Для службового користування» та відмітку Літер «М» проводиться централізовано Відділом.

Реєстрація документів та листів за підписом міського голови або його заступників, які готувалися структурними підрозділами Установи та мають гриф «Для службового користування» Літер «М» проводиться Відділом за умов наявності другого примірника, який долучається до відповідної справи. Після реєстрації інші примірники документів та листів передаються за реєстром структурному підрозділу Установи, який їх готував. У подальшому розсилання адресатам, долучення до відповідних справ, копіювання та інші операції з цими документами проводяться структурними підрозділами Установи самостійно.

Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», та відмітка «М», наприклад:

«М/251/04-12 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. М/1172/03-15 ДСК від 01.09.2026»

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, які використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М».

26. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 7, 8.

Розпорядчі документи з грифом «Для службового користування» Літер «М» реєструються в журналі реєстрації розпорядчих документів за формою згідно з додатком 9.

27. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» в Установі повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах).

### **III. Облік електронних носіїв інформації**

28. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М», ведеться Відділом у журналі за формою згідно з додатком 10.

29. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, на верхньому боці диска для лазерних систем

зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування структурного підрозділу Установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування» Літер «М».

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

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

32. Забороняється записувати службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М» на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

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

34. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування» Літер «М», 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. Зіпсований носій залишається у розпорядженні Відділу для подальшого знищення.

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

35. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування» Літер «М», проводиться у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано. 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 виданий в установленому порядку.

#### **IV. Друкування і розмноження документів**

36. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» за допомогою електронно-обчислювальної та

копіювально-розмножувальної техніки проводиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками Відділу у Відділі.

Друкування документів з мобілізаційних питань у структурних підрозділах здійснюється працівниками структурних підрозділів Установи, які мають допуск до роботи з такими документами – у приміщенні Установи.

Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» здійснюється за допомогою електронно-обчислювальної техніки згідно з вимогами Інструкції.

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

«Для службового користування»  
Літер «М»  
Прим. № 1»

Виконавець, який є розробником документа з грифом «Для службового користування» Літер «М», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

«Для службового користування»  
Літер «М»  
Прим. № 2  
Копіюванню не підлягає»

Якщо виконавець вписує службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М» рукописним способом у бланк документа або у заздалегідь надрукований документ, що містить відкриті дані, гриф «Для службового користування» Літер «М» проставляється вже після внесення такої інформації, під цим грифом додається позначка «(після заповнення)», наприклад:

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

Ці відомості зазначаються на зворотному боці останнього аркуша примірника, наприклад:

«№ М-\_\_\_\_\_ ДСК  
Виготовлено 2 (два) примірники  
Прим. № 1 – Мін'юсту

Прим. № 2 – до справи № 03-11  
Розділ \_\_\_ пункт \_\_\_ Переліку відомостей  
Виконавець надав гриф «ДСК»

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище) \_\_\_\_\_ (телефон) \_\_\_\_\_ (дата)  
внесена рукописним способом»

Якщо весь текст документа виконано рукописним способом, відповідні відомості зазначаються на зворотному боці останнього аркуша примірника, наприклад:

«№ М-\_\_\_\_\_ ДСК  
Виконано рукописним способом  
1 примірник  
Прим. № 1 – Мін'юсту  
Розділ \_\_\_ пункт \_\_\_ Переліку відомостей  
Виконавець надав гриф «ДСК»  
\_\_\_\_\_»  
(власне ім'я, прізвище) \_\_\_\_\_ (телефон) \_\_\_\_\_ (дата)

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

«Для службового користування  
Літер «М»  
Прим. № 4  
Додаток до розпорядження  
\_\_\_\_\_  
(найменування установи)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_»

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

- «Додатки: 1. Довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 19 січня 2026 року М/01-25/52 ДСК, для службового користування, Літер «М», на 5 арк., прим. № 2.  
2. Лист Запорізької районної державної адміністрації від 15 вересня 2021 року № М/95/04-11 ДСК, на 5 арк., прим. № 4.»

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформлюється за формою, наприклад:

«Додаток: лист Запорізької обласної військової адміністрації від 20 вересня 2020 року № М/595/04-12 ДСК і додаток до нього, на 20 арк., прим. № 3.»

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом «Для службового користування» Літер «М», під таким грифом ставиться позначка «(без додатка – відкрита інформація)», наприклад:

«Для службового користування  
(без додатка – відкрита інформація)  
Літер «М»  
Прим. № 1»

Дозволяється розмноження супровідних листів, розпорядчих документів, які не містять інформації з грифом «Для службового користування Літер «М», та без додатків є відкритою інформацією, у структурних підрозділах Установи без дозволу на розмноження документа.

39. У друкованих виданнях гриф «Для службового користування» Літер «М» 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 службу інформацію.

40. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі Установи, у нижньому лівому куті зазначаються: кількість надрукованих примірників, обліковий номер документа, перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох), номер пункту Переліку відомостей, згідно з якими інформацію віднесено до службової, назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«№ М-\_\_\_\_\_ ДСК  
Надруковано 3 (три) примірники  
Прим. № 1 – Мін'юсту  
Прим. № 2 – Мінфіну  
Прим. № 3 – до справи № 02-10  
Розділ \_\_\_ пункт \_\_\_ Переліку відомостей  
Виконавець, друкував, надав гриф «ДСК»

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище) \_\_\_\_\_ (телефон) \_\_\_\_\_ (дата друку)  
АРМ інв. № 00000000»

Друкування супровідних листів, які не містять інформації з грифом «Для службового користування» Літер «М», та без додатків є відкритою інформацією, а також встановлених форм і таблиць, що містять інформації з грифом «Для службового користування» Літер «М» після заповнення, якщо заповнення здійснюється рукописним способом дозволяється на несертифікованих

автоматизованих робочих місцях (далі – АРМ). У такому разі на зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі Установи, вказується назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ та назва підрозділу, наприклад:

«№ М-\_\_\_\_\_ ДСК  
Надруковано 2 (два) примірники  
Прим. № 1 – Мін'юсту  
Прим. № 2 – до справи № 02-10  
Гриф «Для службового користування»  
надано за наявності додатку «ДСК»  
Виконавець та друкував:  
\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище) (телефон) (дата друку)  
АРМ інв. № 00000000 \_\_\_\_\_»  
(назва підрозділу)

41. 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 № 02-10».

42. 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, і номер його службового телефону, наприклад:

«Сидоренко Петро 276 40 68»

43. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» Літер «М» його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

44. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» Літер «М», які зберігаються у Відділі, здійснюється працівниками Відділу.

Розмноження документів з грифом «Для службового користування» Літер «М», що створені/зберігаються в структурних підрозділах Установи – працівниками Відділу, які допущені до роботи з відповідними документами у

цих підрозділах, з дозволу міського голови, за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 11.

45. На кожному примірнику розмноженого документа рукописним способом проставляється номер примірника.

46. Документ з грифом «Для службового користування» Літер «М», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, можуть розмножуватися у визначеному пунктом 44 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

47. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М», ведеться Відділом в журналі за формою згідно з додатком 12.

## V. Надсилання документів

48. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» у межах України здійснюється підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил, та підрозділами органів спеціального зв'язку за реєстрами відповідної форми згідно з додатком 13.

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

Передача документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» виконавчим органам Запорізької міської ради, підприємствам, установам, що належать до комунальної власності територіальної громади міста здійснюється Відділом за реєстрами форми згідно з додатком 2.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом «Для службового користування» Літер «М») 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.

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

Видання з грифом «Для службового користування» Літер «М» надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом «Для

службового користування» Літер «М», в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 38 Інструкції.

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

51. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставлянням відмітки «Для службового користування» Літер «М». 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.

52. 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» Літер «М» 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 пункту 51 Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

## **VI. Формування виконаних документів у справі**

55. Виконані документи з грифом «Для службового користування» Літер «М» групуються у справи згідно із затвердженою номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» Літер «М» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

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

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

«М/08-49 ДСК»

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

59. У разі, коли в Установі створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування» Літер «М», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (розпорядження, листування, плани тощо).

60. У разі коли в Установі створюється менш ніж 50 документів на рік з грифом «Для службового користування» Літер «М», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» Літер «М».

Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією яка утворена в Установі (далі – експертна Комісія), з проведення експертизи цінності документів.

61. Експертна Комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» Літер «М» 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.

62. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» Літер «М» 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.

63. Документи з мобілізаційних питань підшиваються у справи, які зберігаються у металевих шафах, що опечатуються особою, відповідальною за їх зберігання. Документи, які знаходяться на відпрацюванні у відповідних посадових осіб, та контрольні документи тимчасово зберігаються у окремій папці (теці) та після їх виконання (відпрацювання) підшиваються у справи згідно з номенклатурою.

Якщо документи з мобілізаційних питань зберігаються в персональних Робочих папках (теках), валізах посадових осіб, на них зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

Персональні Робочі папки (теки), валізи посадових осіб з мобілізаційних питань опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

## **VII. Користування документами**

64. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» Літер «М» передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників.

Допуск працівників Установи (виконавців) до роботи з документами, що містять інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі Списку, складеного Відділом та затвердженого міським головою.

Справи з грифом «Для службового користування» Літер «М», що зберігаються у Відділі та структурних підрозділах Установи, у разі потреби, видаються у тимчасове користування на підставі замовлення за формою згідно з додатком 14, резолюції міського голови або Списку, який затверджений міським головою або які мають право працювати з відповідною справою.

65. Справи та видання з грифом «Для службового користування» Літер «М» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 15.

Видача справ з грифом «Для службового користування» Літер «М» виконавцям на підставі резолюції міського голови або згідно зі Списком працівників, які мають право працювати з відповідною справою, затвердженого міським головою, здійснюється за картками обліку видачі документа (справи) за формою згідно з додатком 16.

За картками обліку видачі документа (справи) також видаються виконавцям документи з грифом «Для службового користування» Літер «М» з метою їх відпрацювання.

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

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

68. Справи (Документи) з грифом «Для службового користування» Літер «М» видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

69. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування» Літер «М», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією міського голови або його заступників можуть видаватися працівникам інших установ.

70. На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.

71. Копії документів та витяги з документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» засвідчуються начальником Відділу, наприклад:

«Згідно з оригіналом  
Начальник відділу мобілізаційної  
роботи виконавчого комітету  
Запорізької міської ради

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.»

72. Після ознайомлення з документами з грифом «Для службового користування» Літер «М» на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки, робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

73. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» у робочому зошиті, що має зазначений гриф.

Для ведення записів, що містять інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М», в Установі видаються/повертаються робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, окремих аркушів паперу, бланків (форм), ведуться за формою згідно з додатком 17. Робочий зошит виготовляє працівник Відділу.

Ведення робочого зошиту у виконавчих органах Запорізької міської ради, підприємствах, установах, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя визначається затвердженою в установі інструкцією.

Аркуші в робочому зошиті мають бути пронумеровані, прошнуровані міцними нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперової наклейки з чітким відбитком печатки «Для пакетів».

На першій сторінці робочого зошиту робляться записи:

- у правому верхньому куті:

«Для службового користування»  
Літер «М»

- по центру:

«РОБОЧИЙ ЗОШИТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування посади)

»

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

- у правому нижньому куті:

«Розпочато: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Закінчено: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

на \_\_\_\_\_ арк.»

На зворотній сторінці останнього аркуша робочого зошиту робиться запис про кількість аркушів, який підписується працівником Установи, і зазначається дата оформлення. Запис засвідчується печаткою «Для пакетів», наприклад:

«У цьому робочому зошиті пронумеровано  
прошнуровано та скріплено печаткою  
100 (сто) аркушів

\_\_\_\_\_

(посада відповідального працівника)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

М.П.»

На обкладинці робочого зошита проставляється гриф «Для службового користування» Літер «М» та реєстраційний номер зошита.

Документ, виготовлений з кількох з'єднаних (склеєних) між собою частин (аркушів), реєструється як один. Йому надається один реєстраційний номер, а в місцях з'єднання (склеювання) проставляється печатка, про що робиться позначка у відповідному журналі.

Робочі папки, спецпортфелі, спецвалізи (далі – Робочі папки) реєструються у відповідному журналі згідно з додатком 18 та видаються виконавцям для зберігання документів та інших матеріальних носіїв з грифом «Для службового користування» Літер «М».

Документи та інші матеріальні носії з грифом «Для службового користування» Літер «М», що зберігаються у Робочих папках, своєчасно включаються до внутрішніх описів за формою згідно з додатком 19, які постійно зберігаються у таких Робочих папках.

Робочі папки виконавцям видаються за картками обліку видачі документа (справи).

У кінці робочого часу виконавці зобов'язані повернути Робочу папку на зберігання до Відділу. Під час приймання робочих папок працівниками Відділу перевіряється правильність їх опечатування та своєчасність повернення.

Робочі папки виконавці опечатають особистими номерними металевими печатками.

Робоча папка виконавця за його відсутності та у разі службової потреби може бути розкрита комісією (не менш як три особи), утвореною розпорядження міського голови. До складу Комісії обов'язково включається працівник Відділу. Члени Комісії, які відкривали сховище матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» Літер «М», роблять відмітку про це у журналі записів про розкриття сховищ і Робочих папок за відсутності відповідальної за них особи, який ведеться за формою згідно з додатком 20.

74. Працівник іншої установи може ознайомитися зі змістом документа з грифом «Для службового користування» Літер «М», 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.

75. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування» Літер «М», 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 Установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування» Літер «М», здійснюється перегляд такого документа з урахуванням вимог пункту 76 Інструкції 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.

### **VIII. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» Літер «М»**

76. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них

відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

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

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

- справ для їх передачі до архівного управління Запорізької міської ради;
- документів Національного архівного фонду для їх передачі до архівного управління Запорізької міської ради.

77. Рішення про скасування грифу «Для службового користування» Літер «М» чи його підтвердження приймається Комісією установи – розробника документа або відповідною комісією установи – правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа – розробник документа припинила свою діяльність.

78. За рішенням Комісії строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

79. Рішення Комісії 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» Літер «М» або строк обмеження доступу, до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного управління Запорізької міської ради, а у разі передачі документів Національного архівного фонду зберігання до архівного управління Запорізької міської ради.

80. Про скасування грифу «Для службового користування» Літер «М» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання Комісії.

81. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» Літер «М» погашається працівником Відділу шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче дати і номера відповідного протоколу засідання Комісії. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

## **ІХ. Підготовка справ (документів) до зберігання та знищення**

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

У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» Літер «М» 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 Установи «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» Літер «М» 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 опрацюються у тверду обкладинку.

83. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» Літер «М» 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» Літер «М» додається відмітка «ДСК» Літер «М».

84. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» Літер «М» на постійне зберігання до архівного управління Запорізької міської ради разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, Установа подає лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

85. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування» Літер «М», 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, установлених щодо всіх справ Установи в цілому.

86. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування» Літер «М», вилучені для знищення експертною комісією Установи 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, установленими 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 і є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми.

87. В Акті робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, власних імен членів експертної Комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

«Справи № 25 ДСК Літер «М», № 30 ДСК Літер «М», № 80 ДСК Літер «М» знищено шляхом подрібнення (спалювання).

Члени експертної Комісії:

_____	_____
(підпис)	(власне ім'я та прізвище)
_____	_____
(підпис)	(власне ім'я та прізвище)
_____	_____
(підпис)	(власне ім'я та прізвище)
« _____ »	20 ____ року»

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

«Документи знищено.  
Акт від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року»

89. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування» Літер «М», друкарський брак з грифом «Для службового користування» Літер «М», виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без Акта, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників Установи, які провели таке знищення.

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

90. Справи з грифом «Для службового користування» Літер «М» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ, до моменту знищення (закінчення терміну зберігання) або передачі до архівного управління Запорізької міської ради.

91. Документи і справи з грифом «Для службового користування» Літер «М» зберігаються у металевих шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях. Металеві шафи, сейфи повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Металеві шафи, сейфи, а також ключи від них, обліковуються Відділом за формою згідно з додатком 18.

На верхній частині шафи, сейфа необхідно наклеїти табличку, на якій вказати текст такого змісту:

«Сейф № \_\_\_\_\_  
Відповідальний \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)  
Опечатується печаткою № \_\_\_\_\_  
(номер особистої печатки  
відповідального за сховище працівника)»

При довгостроковій відсутності працівника, відповідального за користування шафою, сейфом (відпустка, відрядження, хвороба тощо), ключі від шафи, сейфа при необхідності передаються іншому виконавцю тільки через відповідний журнал їх обліку.

Про втрату ключів від шафи, сейфа відповідальний працівник зобов'язаний терміново повідомити безпосередньо свого керівника, а також подати пояснення за фактом втрати.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються міським головою.

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

92. Документи з грифом «Для службового користування» Літер «М» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 91 Інструкції.

93. Передача документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» структурним підрозділам Установи здійснюється Відділом за реєстром з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача одержаних у Відділі документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» всередині одного структурного підрозділу Установи для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється шляхом повернення (здачі) до Відділу та повторної видачі документів іншому працівникові за карткою обліку видачі документа (справи).

94. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» з однієї справи до іншої без повідомлення Відділу. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах, згідно з додатком 21, у довідці-заміннику, згідно з додатком 22.

95. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» Літер «М» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді (суду), Відділ за письмовою вказівкою міського голови або його заступників здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в Установі повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

96. Документи з грифом «Для службового користування» Літер «М» не дозволяється виносити за межі Установи, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення Установи, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» Літер «М» за межі Установи здійснюється на підставі резолюції міського голови або його заступників. 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 документи з грифом «Для службового користування» Літер «М». У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

98. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова або його заступники ставить на доповідній записці резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для

службового користування» Літер «М» 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.

99. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М» (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на облік, справ, видань, електронних носіїв інформації), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» Літер «М» після завершення діловодного року та формування справ.

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» Літер «М» залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

100. Результати перевірки, зазначеної у пункті 99 Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 23.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М», та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує безпосередньо свого керівника, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М», письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М» у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також Управління Служби Безпеки України в Запорізькій області із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

101. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М», розслідує Комісія з питань роботи із службовою інформацією з грифом «Для службового користування» Літер «М». Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – Розслідування), за розпорядженням міського голови може утворюватися спеціальна Комісія.

102. Спеціальна Комісія має право отримувати від працівників Установи письмові та усні пояснення з питань, що є предметом Розслідування, витребувати необхідні Документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

103. Члени Комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом «Для службового користування» Літер «М» 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 з грифом «Для службового користування» Літер «М» 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, але не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати прийняття розпорядження міського голови про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення Розслідування.

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

106. Відмітка про втрату документів вноситься структурним підрозділом Установи до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акту про результати проведення Розслідування.

107. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного управління Запорізької міської ради для включення її до справи.

Начальник відділу мобілізаційної роботи  
виконавчого комітету міської ради

 Юлія ВИШНЕВСЬКА

## ПИСЬМОВЕ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

щодо нерозголошення інформації, що міститься в документах  
з грифом «Для службового користування» Літер «М»

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, власне ім'я)

У зв'язку з наданням мені доступу до службової інформації з грифом «Для службового користування» Літер «М» беру на себе зобов'язання:

- не допускати розголошення будь-яким способом службової інформації, яка буде мені довірена або стане відомою, у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

- не сприяти іноземним державам (країні-агресору російській федерації), іноземним організаціям чи їх представникам, а також окремим іноземцям та особам без громадянства у провадженні діяльності, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України;

- виконувати вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами);

- повідомляти посадових осіб, які надали мені доступ до службової інформації про виникнення обставин, що перешкоджають збереженню довіреної мені службової інформації;

- додержуватися інших вимог законодавства про службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М».

Я проінформований про відповідальність за порушення законодавства у сфері охорони службової інформації.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

РЕЄСТР № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

на кореспонденцію, передану для відправки до \_\_\_\_\_

ВІДПРАВНИК: \_\_\_\_\_

№ з/п	ЗАПОВНЮЄ ВІДПРАВНИК				ЗАПОВНЮЄ ПРИЙМАЮЧИЙ			
	куди адресується пакет	кому (повна назва)	№ вказані на пакеті	гриф секретності	вага пакета	сума збору за пересилання		№ присвоєний
						грн	коп.	
1.								

Разом \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) пакет  
відправника \_\_\_\_\_

Підпис

М.П.

По цьому реєстру одержано \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) пакет,

М.П.

У прийомі названої в реєстрі кореспонденції видана квитанція № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_ хв / год

Підпис приймаючого \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції

РЕЄСТР № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(нумерація з початку року)

на кореспонденцію, передану \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

ВІДПРАВНИК: \_\_\_\_\_

№ з/п	Кому (назва структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради)	Номер документа	Гриф обмеження доступу	Прізвище та власне ім'я	Підпис	Дата отримання
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Реєстр склав \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ хв \_\_\_\_\_ год

Додаток 4  
до Інструкції

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

№ з/п	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакованні)	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 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 7  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів з грифом  
«Для службового користування» Літер «М»

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

Додаток 8  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом  
«Для службового користування» Літер «М»

1	2	3	4	Підготовлено		Відправлено		9	10	11	12
				5	6	7	8				
Дата 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	кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника	Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.



ЖУРНАЛ  
обліку електронних носіїв інформації,  
на які планується записувати службову інформацію

№ з/п	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.

ДОЗВОЛЯЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище керівника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

ЗАМОВЛЕННЯ  
на розмноження документа  
з грифом «Для службового користування» Літер «М»

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_ року  
(дата реєстрації)

\_\_\_\_\_ (реєстраційний індекс)

\_\_\_\_\_ (номер примірника)

\_\_\_\_\_ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(прописом)

Кількість примірників, які необхідно виготовити, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(прописом)

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 працівника, що виконує роботи з розмноження документа)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Додаток 12  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
обліку розмножених документів з грифом  
«Для службового користування» Літер «М»

№ з/п	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата реєстрації, 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

**РЕЕСТР № \_\_\_\_\_**  
**на несекретні спеціальні відправлення**

здані в \_\_\_\_\_  
(найменування підрозділу спеціального зв'язку)

Відправник \_\_\_\_\_ Договір № \_\_\_\_\_  
(найменування відправника/власне ім'я та прізвище відправника)

\_\_\_\_\_ (адреса відправника, номер телефону)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Заповнює відправник							Заповнює працівник ПСЗ		
№ з/п	пункт призначення, район, область, куди адресоване спеціальне відправлення	найменування адресата (власне ім'я та прізвище одержувача, номер телефону)	№№ зазначені на спеціальному відправленні	важливість	оголошена цінність, грн (цифрами)	клас спеціального відправлення	вага спеціального відправлення	сума плати за пересилання	№ прийняття спеціального відправлення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом \_\_\_\_\_ спеціальних відправлень  
(прописом)

На загальну суму \_\_\_\_\_ грн коп.  
(прописом)

Заборонених до пересилання вкладень немає

М.П. \_\_\_\_\_  
(за наявності) (підпис відправника) (власне ім'я та прізвище)

У цьому реестру прийнято \_\_\_\_\_ спеціальних відправлень  
(прописом)

М. Ш. Одержано \_\_\_\_\_ грн коп.  
(штамп) (прописом)

Квитанція № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_ год / хв

\_\_\_\_\_ (підпис працівника пункту спеціального зв'язку) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Примітка у графі 5 проставляються літери:  
ДСК – для службового користування;  
К – конфіденційно;  
ЦН – цінне;  
Б – банківське;  
СЛ - службове

ДОЗВОЛЯЮ  
видачу справ

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
який зберігає справи з грифом «Для службового користування» Літер «М»

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

ЗАМОВЛЕННЯ  
на видачу справ з грифом «Для службового користування» Літер «М»

\_\_\_\_\_  
(мета видачі справ з грифом «Для службового користування» Літер «М»)

№ з/п	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Власне ім'я та прізвище, якому видається справа

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

ЖУРНАЛ  
обліку видачі справ з грифом  
«Для службового користування» Літер «М»

№ з/п	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 18  
до Інструкції

ЖУРНАЛ

обліку сховищ (сейфів, металевих шаф, робочих папок, спецпортфелів та спецваліз) матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» Літер «М» та ключів від них

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
№ з/п	Інвентарний (заводський) номер сховища	Вид сховища	Місце знаходження сховища (підрозділ, номер корпусу, будівлі, приміщення)	Найменування матеріальних носіїв інформації, що зберігається (документи, вироби тощо)	Кількість дублікатів ключів, їх номери	Номер особистої печатки, якою опечатується сховище	Прізвище та підпис особи, відповідальної за сховище, і дата	Прізвище та підпис особи про одержання ключа і дата	Підпис особи про одержання особистої печатки, її номер і дата одержання	Підпис відповідального працівника відділу про прийняття ключів, особистих печаток, дата повернення	Примітка

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС**  
документів, що знаходяться у папці (валізі, портфелі) № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва папки, валізи, портфеля)

№ з/п	Дата і номер документа	Номер примірника	Вид та стислий зміст документа	Номери аркушів (кількість аркушів)	Примітка
1	2	3	4	5	

Внутрішній опис оформлено на \_\_\_\_\_ аркушах

Усього до опису внесено \_\_\_\_\_ зброшурованих матеріалів

на \_\_\_\_\_ аркушах \_\_\_\_\_ сторінках.



**ВНУТРІШНІЙ ОПИС**

документів (справи)

№ \_\_\_\_\_, том № \_\_\_\_\_ за 20 \_\_\_\_ р.

№ з/п	Номер і дата документа		Номер примірника	Назва документа	Номер аркушів справи	Відмітка про вилучення документа зі справи та його знаходження або про знищення
	вхідного	підготовленого				
1	2	3	4	5	6	7

Усього до опису внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

документів на \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

аркушах, \_\_\_\_\_ аркушів із справи вилучено,  
(цифрами і словами)

замість них підшито \_\_\_\_\_ довідок-замінників.  
(цифрами і словами)

Опис оформив:

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

## ДОВІДКА-ЗАМІННИК

Документ, долучений до справи № \_\_\_\_\_, том № \_\_\_\_\_, аркуші \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва документа та гриф секретності)

зареєстрований за № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. на

\_\_\_\_\_ аркушах, з додатком до нього \_\_\_\_\_ (назва додатка та гриф секретності)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ аркушах із зазначеної справи

вилучений та:

1) долучений до справи № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_ аркуші \_\_\_\_\_ за 20 \_\_\_\_ р.

2) надісланий \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(куди, кому)  
за № \_\_\_\_\_, копію супровідного листа долучено до справи № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_, аркуші \_\_\_\_\_

3) виданий для тимчасового користування \_\_\_\_\_ (кому)

\_\_\_\_\_ і за яким журналом або карткою обліку)

4) \_\_\_\_\_ знищений  
(дата і номер акту)

Документ зареєстрований повторно у журналі № \_\_\_\_\_

(картка № \_\_\_\_\_) за № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

**ДОЗВОЛЯЮ**

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Документ зі справи вилучив

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

АКТ № \_\_\_\_\_

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування Літер «М» та організації роботи з ними

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

На підставі \_\_\_\_\_

(назва розпорядчого документа)

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

комісією у складі: \_\_\_\_\_

(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування Літер «М» та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатури справ, журналами реєстрації) \_\_\_\_\_

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

З них:

наявні \_\_\_\_\_

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні \_\_\_\_\_

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів (номенклатури справ, журналів реєстрації) \_\_\_\_\_

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

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)