



ЗАПОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.08.2026

м.Запоріжжя

№ 176 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) Пункт 27 Інструкції викласти у новій редакції:

«27. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3, 4, 11, 16.

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, ведеться сектором реєстрації та обробки кореспонденції відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради у журналі за формою згідно з додатком 5.

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 гриф «Для службового користування», найменування виконавчого органу міської ради чи комунального підприємства міста з урахуванням специфіки своєї діяльності, що буде його використовувати та реєстраційний номер і дата реєстрації.

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.

Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпус або на опломбований корпус блока чи пристрою, в якому він розміщується (маркування здійснюється в журналі згідно з додатком 17).

Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку.

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

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 виконавчого комітету Запорізької міської ради та у присутності працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації у виконавчому комітеті Запорізької міської ради. Знищений носій залишається у розпорядженні виконавчого комітету Запорізької міської ради для подальшого знищення спеціалістом з кіберзахисту виконавчого комітету Запорізької міської ради.

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

Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у присутності працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації у виконавчому комітеті Запорізької міської ради. У разі необхідності передачі за межі виконавчого комітету міської ради такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається представником організації, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.».

2) Пункт 32 Інструкції викласти у новій редакції:

«32. На звороті останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі виконавчого комітету міської ради, у нижньому лівому куті виконавцем зазначається: кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуванням адресатів (не більше чотирьох); прізвище особи, яка виготовила документ; номер автоматизованої системи, за допомогою якої друкувався документ; підстава віднесення інформації до службової (номер пункту Переліку відомостей або реквізити акта комісії, згідно з якими інформацію віднесено до службової). Наприклад:

Надруковано 2 примірника

Прим.№ 1 – Запорізька районна державна адміністрація

Прим.№ 2 – Департамент управління активами Запорізької міської ради

Прим.№ 3 – до справи

Віддрукував Павленко Віктор

ІС класу 1 № 1ДСК виконавчий комітет Запорізької міської ради

підпункт 8 пункту IV Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті та виконавчих органах Запорізької міської ради.».

3) Пункт 36 Інструкції викласти у новій редакції:

«36. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється працівником сектору реєстрації та обробки кореспонденції відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради, за наявності копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації з дозволу міського голови, секретаря Запорізької міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету міської ради, згідно з резолюцією, накладеною під час первинного розгляду документа, в якому визначено посадову особу, якій доручено виготовити примірники та надіслати їх виконавцям. Наприклад:

«Гонтар Віктор

Дозволяю виготовити необхідну кількість примірників та надіслати їх визначеним виконавцям» за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 6.

На звороті останньої сторінки кожного виготовленого примірника документа зазначаються: кількість виготовлених примірників, відправлених адресату; прізвище працівника, що виготовив копії документа; інвентарний номер відповідного технічного пристрою і дата виготовлення.

Наприклад:

З прим. № ____ додатково виготовлено ____ копії

З ____ по ____ – на адресу

Виготовив _____

Назва копіювально-розмножувальної техніки та інв. № ____
28.05.2026

Дозвіл на виготовлення витягу з підготовленого документа з грифом «Для службового користування» надається за резолюцією міського голови, секретаря Запорізької міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Напис про засвідчення витягу з документа складається зі слів «Згідно з оригіналом»; найменування посади; особистого підпису особи, яка здійснила виготовлення та засвідчує копію; власного імені та прізвища; дати засвідчення витягу та проставлення нижче реквізиту документа «Підпис». Наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства

департаменту (апарату)

виконавчого комітету

Запорізької міської ради

дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Напис про засвідчення витягу з документа з грифом «Для службового користування» скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства) установи.

Обліковується витяг з документа у журналі за формою згідно з додатком 4.».

4) Пункт 37 Інструкції викласти у новій редакції:

«37. На кожному виготовленому примірнику документа, що підлягає надсиланню, від руки проставляється його номер із загальної кількості виготовлених. Відповідні цифри наводяться через скісну риску, наприклад: прим. № 1/2, прим. № 1/3, де «1» – номер примірника документа, який розмножувався, «2, 3» - номер виготовленого примірника. Наприклад:

«Для службового користування
Прим.№ 1/3».

5) Пункт 38 Інструкції викласти у новій редакції:

«38. Документ або інформація, що міститься на електронному носії, з грифом «Для службового користування», одержана від іншої установи, копіюється у визначеному пунктом 36 цієї Інструкції порядку, якщо розробник документа не встановив заборону на його розмноження.

На такому документі нумерація продовжується від номера примірника, який надійшов. Наприклад, якщо вхідний номер примірника 3, то наступним буде 3/4.».

6) Пункт 47 Інструкції викласти у новій редакції:

«47. Журнали обліку всіх видів документів реєструються за окремими номерами в журналі обліку журналів, що ведеться за формою згідно з додатком 18. Зазначений журнал вноситься до номенклатури справ Запорізької міської ради та її виконавчого комітету (далі – номенклатура справ)».

7) Пункт 53 Інструкції доповнити абзацом наступного змісту:

«Документи з грифом «Для службового користування», виконання яких розраховано на тривалий строк (понад 1 рік) та не потребують долучення до номенклатурних справ, а підлягають виділеному (окремому) зберіганню обліковуються в журналі за формою згідно з додатком 19 до цієї Інструкції.».

8) Пункт 79 Інструкції доповнити абзацом наступного змісту:

«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 пунктами 75 – 78 цього розділу.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає міський голова (особа, що виконує його обов'язки), заступник міського голови з питань діяльності виконавчих

органів ради – керуючий справами виконавчого комітету Запорізької міської ради, а за відсутності з ними екстреного зв'язку – відповідальна за їх зберігання посадова особа.

Документи з грифом «Для службового користування», які не сформовані у номенклатурні справи, та електронні носії знищуються комісією у складі не менше трьох членів та включаються до акта про знищення документів з грифом «Для службового користування».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО