



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

19.08.2026

м. Кривий Ріг

№ 394

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради в новій редакції

З метою вдосконалення форм і методів роботи з документами, що містять службову інформацію, упорядкування їх обліку, зберігання використання й знищення, посилення персональної відповідальності керівників структурних підрозділів виконкому районної в місті ради; ураховуючи 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, 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», зі змінами, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», пропозиції відділу з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому районної в місті ради, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», на виконання рішення виконкому Криворізької міської ради від 20.09.2023 № 1185 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Криворізької міської ради» в новій редакції», зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради в новій редакції (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів виконкому районної в місті ради забезпечити безумовне дотримання вимог Інструкції, здійснювати контроль за виконанням порядку ведення обліку, зберігання, використання й знищення

документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, нерозголошенням відомостей, що містять службову інформацію.

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому районної в місті ради від 15.02.2017 № 30 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому районної в місті ради Гижка О.О., координацію роботи – на загальний відділ виконкому районної в місті ради (Солодовнік О.В.).

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

*Додаток
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 19.08.2026 № 394*

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання
та знищення документів й інших матеріальних носіїв
інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі
Довгинцівської районної в місті ради в новій редакції

I. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради (надалі – Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації (надалі — документи), що містять службову інформацію, у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради.

1.2. Інструкція розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Постанов Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», зі змінами, та ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

1.3. У виконкомі районної в місті ради створюється комісія з питань роботи зі службовою інформацією, що діє постійно. Положення про неї та склад затверджуються рішенням виконкому районної в місті ради.

1.4. Комісія з питань роботи зі службовою інформацією складає Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», який затверджується відповідним розпорядженням голови районної в місті ради та оприлюднюється на офіційному вебсайті Довгинцівської районної в місті ради та її виконавчого комітету в мережі Інтернет.

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

1.6. До роботи з документами з грифом «Для службового користування» допускаються посадові особи виконкому районної в місті ради, визначені відповідним розпорядженням голови районної в місті ради; до роботи з

документами з грифом «Для службового користування», які містять відмітку «Літер «М» (надалі – документи з мобілізаційних питань), – працівники виконкому районної в місті ради згідно зі списком, складеним відділом з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому районної в місті ради та затвердженим головою районної в місті ради.

1.7. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою районної в місті ради, його заступниками в резолюції до такого документа.

1.8. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, у виконкомі районної в місті ради покладається на загальний відділ виконкому районної в місті ради (надалі — загальний відділ).

1.9. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, у виконкомі районної в місті ради покладається на відділ з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі — відділ з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення).

1.10. У структурних підрозділах виконкому районної в місті ради дозволяється разом з документами з грифом «Для службового користування» вести роботу зі службовими документами з мобілізаційних питань, якщо це визначено їх повноваженнями.

1.11. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з: мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»;

1.12. Керівники структурних підрозділів виконкому районної в місті ради здійснюють контроль за порядком ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів з грифом «Для службового користування», нерозголошенням відомостей, що містять службову інформацію.

1.13. Загальний відділ забезпечує ознайомлення керівників структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, яким надано доступ до документів, що містять службову інформацію, з Інструкцією під розпис.

1.14. Особам, допущеним до роботи з документами з грифом «Для службового користування», заборонено повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться в цих документах, якщо це не викликано службовою потребою.

1.15. Особи, винні в порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної чи іншої відповідальності, передбаченої законом.

1.16. Питання необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини

другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.17. У окремих випадках питання необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи зі службовою інформацією, створеною відповідним рішенням виконкому районної в місті ради, за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

1.18. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів виконкому районної в місті ради до комісії з питань роботи зі службовою інформацією, рішення якої є підставою для підтвердження або скасування грифа «Для службового користування».

1.19. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

1.20. 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 Інструкції, останні беруть письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

1.21. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у виконкомі районної в місті ради порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову районної в місті ради.

1.22. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

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

1.25. У разі ліквідації виконкому районної в місті ради, структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає відповідна ліквідаційна комісія.

II. Приймання та реєстрація документів

2.1. Документи, адресовані районній в місті раді, її виконавчому комітету з грифом «Для службового користування» розкриваються та реєструються відповідальними особами у загальному відділі, документи з грифом «Для службового користування» Літер «М» – у відділі з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, при цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до

документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакуванні) та в супровідному листі.

2.2. Документи з грифом «Для службового користування», адресовані структурним підрозділам виконкому районної в місті ради, розкриваються та реєструються відповідальними особами за роботу з цими документами.

2.3. Документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, що надійшли до загального відділу, передаються нерозкритими відповідальним особам відділу з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів» (додаток 1).

2.4. Зареєстровані документи надаються на розгляд керівництву виконкому районної в місті ради, а потім відповідно до резолюції – виконавцям. Виконавець, відповідальна особа за роботу з цими документами, отримує їх під розписку в журналі реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування». Документ, виконання якого доручено кільком виконавцям, надається на ознайомлення в порядку, визначеному в резолюції, відповідальною особою загального відділу або відділу з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

2.5. У разі, коли розгляд порушеного в документі питання не належить до компетенції посадової особи, визначеної в резолюції відповідного керівника головним виконавцем, зазначена посадова особа протягом робочого дня або дня, наступного за днем отримання документа, повинна звернутися до керівника з обґрунтуванням або мотивованою доповідною запискою стосовно визначення іншого головного виконавця.

2.6. У випадках відсутності вкладень або порушень їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвели до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, що реєструється в журналі реєстрації вихідних документів, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий – зберігається у загальному відділі або відділі з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

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

2.8. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші за допомогою штампа проставляється відмітка про надходження із зазначенням назви установи або структурного підрозділу виконкому районної в місті ради, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання — години й хвилини) одержання документа.

2.9. У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», а також з відміткою «Особисто», відмітка про надходження

проставляється загальним відділом безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

2.10. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, що не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації. При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК» наприклад: «№251/12 ДСК».

2.11. На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М», наприклад: «М№252/7 ДСК».

2.12. Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

2.13. Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка «До вх.».

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

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

2.16. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо за кожним видом у журналах за формою згідно з додатками 3 та 4. При цьому, аркуші нумеруються, прошиваються через два проколи міцними нитками та опечатуються шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклеюнок з чітким відбитком печатки департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, до повноважень яких належить робота з цими документами, або «Для пакетів». На зворотному боці останнього аркуша робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, що засвідчується керівником структурного підрозділу виконкому районної в місті ради. Запис завіряється печаткою. Наприклад:

«У цьому журналі пронумеровано, прошнуровано та скріплено 100 (сто) аркушів

Начальник відділу _____ Андрій ПЕТРЕНКО»

МП (підпис)

«_____» _____ 20__ року»

Ці вимоги до оформлення розповсюджуються на всі журнали, наведені в Інструкції.

2.17. Нумерація аркушів журналу починається з титульного аркуша. Зразок титульного аркуша журналу вказаний у додатку 5. На лицевий бік першої сторінки обкладинки журналу наклеюється титульний аркуш.

2.18. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, що є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів (додатки 6,7). На супровідному листі, який долучається до

відповідної справи, проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

2.19. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» у виконкомі районної в місті ради відображаються в реєстраційних журналах.

2.20. У журналі внутрішніх документів реєструються розпорядчі документи установи, робочі зошити, акти перевірки, приймання-передачі документів, інші внутрішні документи.

2.21. Якщо документи, що надійшли до районної в місті ради та її виконавчого комітету надаються на виконання та зберігання до структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, то в крайніх графах реєстраційного журналу, вказується обліковий номер документа, присвоєний виконавцем.

III. Облік електронних носіїв інформації

3.1. 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 – структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, до повноважень яких належить робота з цими електронними носіями, у журналі за формою згідно з додатком 7.

3.2. 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».

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

3.4. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними в пунктах 3.2 і 3.3 Інструкції, здійснюється в спосіб, що виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

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

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

3.8. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у виконкомі міської ради в присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та, у разі необхідності, — працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації у виконкомі міської ради. 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 його видано в установленому порядку.

IV. Друкування та розмноження документів

4.1. Друкування та розмноження в установі документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

4.2. Друкування та розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється посадовими особами відділу з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому районної в місті ради, які мають допуск до роботи з такими документами.

4.3. 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».

4.4. Виконавець, який 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».

4.5. Відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування». Наприклад:

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

4.6. 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 наказу

(найменування установи)

_____ 20__ р. № _____».

4.7. У разі, коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається їх наявність, обсяг, реєстраційні індекси й дати. Наприклад:

«Додаток: довідка про виконання плану заходів з упровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 року №01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.».

4.8. Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки в 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».

4.9. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається в справі, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників, перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох), номер пункту переліку відомостей виконкому районної в місті ради, затвердженого відповідним розпорядженням голови районної в місті ради, згідно з яким інформацію віднесено до службової, назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ. Наприклад:

«Надруковано три примірники.
Прим. № 1 — Мін'юсту
Прим. № 2 — Мінфіну
Прим. № 3 — до справи № 02—10
Пункт 3.7 переліку відомостей виконкому районної в місті ради
АРМ інвентарний номер 5».

4.10. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам, складається список на розсилку, у 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».

4.11. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище й власне ім'я) виконавця та номер його службового телефону, наприклад: «Марченко Петро 255 55 55».

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

4.13. Розмноження або виготовлення копій документів з грифом «Для службового користування» здійснюється з дозволу голови районної в місті ради

за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови районної в місті ради (його заступника).

4.14. На кожному примірнику розмноженого документа відповідальною особою від руки проставляється номер примірника.

4.15. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах виконкому районної в місті ради, копіюється у визначеному пунктом 4.13. Інструкції порядку, якщо установа, що є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

V. Надсилання документів

5.1. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку. У разі нагальної потреби, за дозволом керівника установи документи з грифом «Для службового користування» у межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.

5.2. 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) має відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

5.3. Надсилання конвертів (пакувань) з відмітками «Літер «К» та «СІ» у межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

5.4. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Конверти (пакування) з відміткою «Літер «К», адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

5.5. Передача службової інформації (надсилання документів з грифом «Для службового користування») телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

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

5.7. Документи з грифом «Для службового користування», що надсилаються, мають бути вкладені в конверти або упаковані в спосіб, який

виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

5.8. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача й відправника, реєстраційні індекси вкладених документів з проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища й посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

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

5.10. У разі надсилання документів, що мають бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 5.8 Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

5.13. У разі надсилання документа, що має відмітку «Літер «К» або «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Літер «К» або «СІ», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 5.7 Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

VI. Формування виконаних документів у справі

6.1. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються в справи згідно із затвердженою у виконкомі районної в місті ради номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи з грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо вони стосуються питань такої справи.

6.2. Після завершення календарного року документи підшиваються в справу, нумерація аркушів продовжується. Якщо документи, які постійно використовуються в роботі (плани, накази, директивні документи тощо), великі за обсягом або оформлені таким чином, що унеможливило їх підшивання, такі

документи зберігаються окремо (у папці чи боксі) разом з внутрішнім описом документів, що містяться в них.

6.3. Документи з мобілізаційних питань, що мають відмітку «Літер «М»», долучаються до справ з мобілізаційної роботи відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, до повноважень яких належить робота з цими документами.

6.4. До номенклатури справ включаються всі журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування» і справи.

6.5. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад, «04—10 ДСК». До номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування» Літер «М», проставляється відмітка «ДСК» Літер «М», наприклад, «01—11 ДСК Літер «М».

6.6. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування» (додаток 10). А якщо в справі зберігаються документи з мобілізаційних питань, то до відмітки «ДСК» додається Літер «М».

6.7. У разі, коли в департаменті, управлінні, відділі чи іншому виконавчому органі міської ради створюється понад 50 документів на рік, документи з грифом «Для службового користування» доцільно формувати в окремі справи за видами (листи, розпорядження, накази, плани тощо).

6.8. У випадку, якщо у структурних підрозділах виконкому районної в місті ради 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 виконкому районної в місті ради, затвердженою відповідним рішенням виконкому районної в місті ради, (надалі – Експерта комісія).

6.9. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і, за потреби, ухвалює рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться в справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються в такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

6.10. Якщо в справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється та зазначається уточнений строк зберігання.

6.11. Строк зберігання справ і документів з мобілізаційних питань визначається відповідним переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та органів із зазначенням строків зберігання документів.

6.12. Документи з мобілізаційних питань зберігаються у відділі з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, до повноважень якого належить робота з цими документами, в окремих робочих папках, на яких зазначаються власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

6.13. Робочі папки з мобілізаційних питань опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

6.14. Документи з відміткою «Літер «К» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

6.15. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою «Літер «К» визначаються Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

VII. Користування документами

7.1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій голови районної в місті ради або його заступників, керівників структурних підрозділів.

7.2. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в структурних підрозділах, видаються в тимчасове користування працівникам виконкому районної в місті ради, яким надано доступ відповідним розпорядженням голови районної в місті ради, на підставі резолюції голови районної в місті ради або замовлення за формою згідно з додатком 11.

7.3. Справи з грифом «Для службового користування» видаються в тимчасове користування та приймаються згідно з карткою обліку видачі документа (справи) (додаток 12).

7.4. Робота з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, що унеможливають ознайомлення зі змістом таких документів сторонніх осіб.

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

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

7.7. За наявності письмових клопотань установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії та витяги з них за письмовим

дозволом або резолюцією голови районної в місті ради чи його заступників можуть видаватися працівникам інших установ.

7.8. На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Копії документів та витяги з них засвідчуються керівниками структурних підрозділів, де зберігається затребувана службова інформація. Наприклад:

«Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу (підпис) Олександр ПАВЛЕНКО

20 липня 2016 року».

7.9. 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.

7.10. У разі потреби, працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» або документів з мобілізаційних питань у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

7.11. Працівник іншої установи надає до структурного підрозділу, де перебуває запитувана інформація, чистий робочий зошит, аркуші якого мають бути пронумеровані та прошнуровані міцними нитками без наклеювання на їх кінці наклейки з відбитком печатки.

7.12. Відповідальна особа за роботу з документами ДСК опечатує аркуші робочого зошита шляхом наклеювання на кінці ниток паперової наклейки з чітким відбитком печатки відділу або «Для пакетів». На обкладинці в правому верхньому куті проставляється гриф «Для службового користування».

7.13. На зворотній сторінці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість аркушів, який підписується керівником, і зазначається дата оформлення робочого зошиту. Запис завіряється печаткою відділу або «Для пакетів». Наприклад:

«У цьому робочому зошиті пронумеровано,

прошнуровано та скріплено печаткою

30 (тридцять) аркушів

завідувач відділу _____ Андрій ПЕТРЕНКО

МП (підпис)

«___» _____ 20__ року»

Нумерація аркушів робочого зошита починається з титульного аркуша.

7.14. Відповідальна особа обліковує робочий зошит у журналі реєстрації внутрішніх документів з грифом «Для службового користування».

7.15. Працівник іншої установи може ознайомитися зі змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим від іншої установи — розробника, лише за письмовою згодою самої установи. Зазначена вимога не

поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

7.16. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування в засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках чи в інших громадських місцях.

7.17. У разі надходження до виконкому міської ради запиту на інформацію, що міститься в документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється 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.

7.18. За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом, для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, у якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються в спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, що надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до виконкому районної в місті ради іншого запиту на інформацію, що міститься в такому документі.

VIII. Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

8.1. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше одного разу на п'ять років.

8.2. Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження в доступі до службової інформації, що були наявні раніше.

8.3. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи зі службовою інформацією.

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

8.5. Рішення комісії з питань роботи зі службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту його затвердження головою районної в місті ради. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» чи строк обмеження доступу до яких продовжено.

8.6. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи зі службовою інформацією.

8.7. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником, відповідальним за роботу з цими документами в структурних підрозділах, шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати й номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи зі службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до облікових форм, номенклатури та опису справ.

IX. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

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

9.2. У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, у якому зазначаються цифрами й 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, великоформатних аркушів, конвертів з укладеннями, кількість аркушів укладень.

9.3. Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища й дати, що засвідчується печаткою відповідного структурного підрозділу або печаткою «Для пакетів». Усі подальші зміни в складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються в засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

9.4. Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в них, підшиваються по чотири проколи в кожній спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання опрацьовуються в тверду обкладинку.

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

9.6. Структурні підрозділи надають пропозиції до Експертної комісії для прийняття рішення про знищення документів з грифом «Для службового користування», що втратили практичне значення та термін зберігання яких минув.

9.7. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи, документи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився або втратив практичне значення, включаються до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (надалі – акт про вилучення документів) (додаток 13).

9.8. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення Експертною комісією (у присутності не менше трьох її 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 в спосіб, що виключає можливість повного чи часткового відновлення збереженої на них інформації.

9.9. 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 в разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», а також неможливості організації їх вивезення в безпечні місця, вони знищуються способами, визначеними в пункті 9.8.

9.10. Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації ухвалює керівник установи, де вони зберігаються, розпорядчим документом, а за його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

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

9.12. У акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, власних імен членів Експертної комісії, їх підписів, дати знищення. Наприклад:

«Справа № 66 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії апарату облдержадміністрації:

(підпис) Петро МАРЧЕНКО

(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО

(підпис) Віктор ІВАНЕНКО

10 лютого 2023 р.».

9.13. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» у облікових формах (журналах, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від ____ 20__ р. № ____».

Х. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

10.1. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування згідно із затвердженою номенклатурою справ у структурних підрозділах виконкому районної в місті ради.

10.2. Документи й справи з грифом «Для службового користування» зберігаються в шафах, сейфах, розташованих у службових приміщеннях виконкому міської ради, що надійно замикаються та опечатуються металевими печатками.

10.3. Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначається розпорядженням голови районної в місті ради.

10.4. Зберігання документів і справ з грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками виконкому районної в місті ради, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

10.5. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників виконкому районної в місті ради на виконанні протягом строку, необхідного для їх виконання, за умови дотримання вимог зберігання, визначених пунктом 10.2 Інструкції.

10.6. Передача документів з грифом «Для службового користування» для виконання (ознайомлення) здійснюється у виконкомі районної в місті ради та структурних підрозділах виконкому районної в місті ради від одного працівника іншому з проставленням відповідної відмітки в картці обліку видачі документа (справи) (додаток 12).

10.7. Про всі переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої робляться відповідні відмітки в реєстраційних журналах і внутрішніх описах справ.

10.8. Вилучення справ або окремих документів зі справ з грифом «Для службового користування» забороняється. У окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду або за письмовою вказівкою голови районної в місті ради здійснюється вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому, у структурних підрозділах виконкому районної в місті ради мають залишитися протокол про вилучення документів, складений відповідним керівником, з їх засвідченими копіями.

10.9. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі виконкому районної в місті ради, крім випадків їх передачі на виконання в підрозділи, що розташовуються поза межами будівлі, та в разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах міста. У разі, якщо документ потребує узгодження, підписання в установах, розташованих за межами міста, здійснюється його пересилка із супровідним листом відповідно до вимог, викладених у розділі V Інструкції.

10.10. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі виконкому районної в місті ради здійснюється на підставі резолюції голови районної в місті ради (його заступника). При цьому документ вкладається в конверт або упаковується в такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

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

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

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

10.14. Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним розпорядженням голови районної в місті ради.

10.15. До складу комісій залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

10.16. Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 14.

10.17. 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 голову районної в місті ради або його заступників відповідно до розподілу обов'язків та завідувача загального відділу.

10.18. У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установа, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органів Службі безпеки України із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

10.19. Факти втрати документів або розголошення відомостей, що містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи зі службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, що містять службову інформацію (надалі —

розслідування), за дорученням голови районної в місті ради може утворюватися спеціальна комісія.

10.20. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників виконкому районної в місті ради письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення й сховища.

10.21. Члени комісії з питань роботи зі службовою інформацією та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, що стосується розслідування.

10.22. За результатами розслідування, що може тривати не довше місяця, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи зі службовою інформацією або спеціальної комісії та подається голові районної в місті ради на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, ухвалених на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови районної в місті ради не більше чим на місяць.

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

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

10.25. Відмітка про втрату документів вноситься структурними підрозділами до облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

10.26. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником структурного підрозділу, зберігається в справі.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

*Додаток 1
до Інструкції про порядок ведення обліку,
зберігання, використання та знищення докумен-
тів й інших матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у виконкомі
Довгинцівської районної в місті ради (пункт 2.3)*

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

<i>№ п/п</i>	<i>Дата надходження конверта (пакування)</i>	<i>Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)</i>	<i>Номери документів, зазначених на конверті (пакуванні)</i>	<i>Прізвище, власне ім'я та підпис працівника, відповідального за виконання відпо- відного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання</i>	<i>Примітка</i>

Додаток 2
до Інструкції про порядок ведення
обліку, зберігання, використання та
знищення документів й інших
матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у
виконкомі Довгинцівської районної в
місті ради (пункт 2.7)

Виконком Довгинцівської районної в місті ради

АКТ № _____

«_____» _____ 20__ р.

**Про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)**

Цей акт складений _____
(найменування посади _____)

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

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

не виявлено таких вкладень _____
_____ (назви й реєстраційні індекси невиявлених документів)

_____ ,
виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)
_____ (назви й реєстраційні індекси документів, що містяться в конвертах
(пакуваннях),

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради (пункт 2.17)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

<i>Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа</i>	<i>Дата та реєстраційний індекс вихідного документа</i>	<i>Автор документа</i>	<i>Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст</i>	<i>Кількість аркушів</i>		<i>Кількість та номери примірників</i>	<i>Резолюція або відповідальний виконавець</i>	<i>Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено, надіслано)</i>	<i>Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання</i>	<i>Дата і підпис</i>		<i>Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ</i>	<i>Відмітка про знищення документа</i>
				<i>документа</i>	<i>додатка</i>					<i>отримання</i>	<i>повернення</i>		

Додаток 4
до Інструкції про порядок ведення обліку,
зберігання, використання та знищення докумен-
тів й інших матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у виконкомі
Довгинцівської районної в місті ради (пункт 2.17)

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

Поряд- ковий номер	Дата створення (надходже- ння) та реєстра- ційний індекс внутріш- нього доку- мента	Дата та реєстра- ційний індекс вихідно- го до- куме- нта	Вид доку- мента та корот- кий зміст	Наймену- вання структурног о підрозділ виконкому районної в місті ради, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до катего- рії з обме- женням доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстра- ційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отри- мання доку- мента й підпис виконав- ця	Відміт- ка про зни- щення доку- мента
						кіль- кість примір- ників, їх номери	кіль- кість аркушів у кож- ному примі- рнику	наймену- вання установи - одержувача документа або структурного підрозділу виконкому районної в місті ради	номер при- мір- ника			

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

*Додаток 5
до Інструкції про порядок ведення
обліку, зберігання, використання
та знищення документів й інших
матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у
виконкомі Довгинцівської районної
в місті ради (пункт 2.18)*

**ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ВИКОНКОМУ
ДОВГИНЦІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ РАДИ**

№ 01-53 ДСК

**ЖУРНАЛ № 01 – 53
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»**

Розпочато «___» _____ 20__ р.

Закінчено «___» _____ 20__ р.

На _____ аркушах

Зберігати 3 роки (ст. 122)

Додаток 6

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради (пункт 2.19)

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

<i>Порядковий номер</i>	<i>Назва видання</i>	<i>Надійшло</i>			<i>Розподіл</i>			<i>Додаткове виготовлення примірників</i>			<i>Повернення</i>	<i>Знищення</i>
		<i>звідки надійшло або де надруковано</i>	<i>реєстраційний індекс вхідного супровідного листа й дата</i>	<i>кількість примірників та їх номери</i>	<i>куди надіслано або кому видано</i>	<i>реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата</i>	<i>кількість примірників та їх номери</i>	<i>кількість примірників та їх номери</i>	<i>куди надіслано або кому видано</i>	<i>реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата</i>	<i>дата, номери примірників</i>	<i>дата, номер акта</i>

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції про порядок ведення обліку,
зберігання, використання та знищення докумен-
тів й інших матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у виконкомі
Довгинцівської районної в місті ради (пункт 3.1)

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

№ п/п	Обліко- вий номер	Дата взя- тя на облік	Вид електрон ного 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)	Приміт- ка
				наймену- вання структурних підрозділів виконкому районної в місті ради	прізвище, власне ім'я виконав- ця	дата отри- мання носія та підпис вико- навця	прізвище, власне ім'я відповіда- льного працівни- ка	дата і підпис відповіда- льного працівни- ка			

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 8

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради (пункт 4.13)

ДОЗВОЛЯЮ

Голова районної в місті ради

(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 виконкому районної
в місті ради, який здійснює замовлення)

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(найменування посади _____)

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника, який
виконує роботи з розмноження документа)

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції про порядок ведення обліку,
зберігання, використання та знищення
документів й інших матеріальних носіїв
інформації, що містять службову інфор-
мацію, у виконкомі Довгинцівської районної
в місті ради (пункт 4.16)

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»

<i>Порядковий номер</i>	<i>Дата розмноження</i>	<i>Вид документа, його заголовок або короткий зміст</i>	<i>Дата та реєстраційний індекс документа</i>	<i>Кількість аркушів</i>	<i>Кількість примір- ників</i>	<i>Прізвище та власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження</i>	<i>Дата видачі розмножених примірників</i>	<i>Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис</i>	<i>Відмітка про знищення документа</i>
-----------------------------	-----------------------------	---	---	------------------------------	--	--	--	--	--

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради (пункт 6.6)

ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
ВИКОНКОМУ ДОВГИНЦІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ РАДИ

**СПРАВА № 03 – 03 ДСК,
Том № 1**

Розпочато « » 20 р.

Закінчено « » 20 р.

На _____ аркушах

Зберігати _____

*Додаток 11
до Інструкції про порядок ведення
обліку, зберігання, використання
та знищення документів й інших
матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у
виконкомі Довгинцівської районної
в місті ради (пункт 7.2)*

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника
структурного підрозділу виконкому
районної в місті ради, який зберігає
справи з грифом «Для службового
користування»)

(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
«Для службового користування»

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

<i>Поряд- ковий номер</i>	<i>Номер справи</i>	<i>Заголовок справи</i>	<i>Мета або підстава роботи з документами</i>	<i>Прізвище та власне ім'я працівника, якому видається справа</i>
-----------------------------------	---------------------	-----------------------------	---	---

(найменування посади
керівника структурного
підрозділу виконкому районної
в місті ради, який здійснює
замовлення справ)

(підпис)

(власне ім'я та
ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 12

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради (пункт 7.3)

КАРТКА
обліку видачі документа (справи)

(вид документа (справи), його стислий зміст, реєстраційний номер,

гриф «ДСК», номер примірника (тому), кількість аркушів)

<i>Дата видачі</i>	<i>Прізвище виконавця, найменування підрозділу</i>	<i>Номери аркушів документа (справи), з якими ознайомився виконавець</i>	<i>Підпис про отримання або ознайомлення, дата</i>	<i>Підпис про повернення, дата</i>

Додаток 13

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради (пункт 9.7)

Виконком Довгинцівської
районної в місті ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника

_____ МП
(підпис) (власне ім'я та
ПРИЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

АКТ

_____ № _____

_____ (місце складення)

***Про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду***

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

відібрано документи для знищення як такі, що не мають культурної цінності
та втратили практичне значення, фонду № _____:

(найменування фонду)

<i>№ п/п</i>	<i>Заголовок справи або груповий заголовок справ</i>	<i>Дата справи або крайні дати справ</i>	<i>Номери описів (номен- клатур) за рік (роки)</i>	<i>Індекс справи (тому, частини) за номенкла- турою або номер спра- ви за опи- сом</i>	<i>Кількість справ (томів, частин)</i>	<i>Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком</i>	<i>Примітка</i>

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами й словами)

Голова експертної
комісії
Члени експертної
комісії:

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
архівного відділу
виконкому
Криворізької міської
ради

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Дніпро-
петровської області

№ _____ від _____

№ _____ від _____

№ _____ від _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з
кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК

(найменування державної архівної установи)
(протокол № _____ від _____).

Документи в кількості _____
(цифрами й словами)
справ знищено шляхом _____.

Голова експертної
комісії

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени експертної
комісії:

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Додаток 14

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів й інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради (пункт 10.6)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Довгинцівської
районної в місті ради**

(підпис)

(власне ім'я та
ПРИЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

АКТ

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

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

від «___» _____ 20__ р. № _____ «_____»

(назва)

комісією в складі: _____

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

з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 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 перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні _____,

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____.

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

_____.

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

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
