

*Додаток  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 15.02.2017 № 30*

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**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**

***I. Загальні положення***

1.1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, (надалі – Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та 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 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», 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».

1.3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, складається комісією з питань роботи зі службовою інформацією відповідно до вимог частини 2 статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується головою районної в місті ради та оприлюднюється на офіційному веб-сайті виконкому Довгинцівської районної в місті ради в мережі Інтернет.

1.4. 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.

1.5. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, у виконкомі районної в місті ради покладається на загальний відділ.

1.6. Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М» здійснюється головним спеціалістом з мобілізаційної та оборонної роботи виконкому районної в місті ради.

1.7. Керівники структурних підрозділів, головні спеціалісти галузевих напрямків здійснюють контроль за порядком ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів з грифом «Для службового користування», нерозголошенням відомостей, що містять службову інформацію.

1.8. Загальний відділ забезпечує ознайомлення працівників структурних підрозділів, головних спеціалістів галузевих напрямків з Інструкцією під розпис.

1.9. 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.

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

1.11. Питання необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини 2 статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації». У окремих випадках питання необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією, створеною відповідним рішенням виконкому районної в місті ради, за поданням виконавця.

1.12. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів, головних спеціалістів галузевих напрямків до комісії з питань роботи зі службовою інформацією, рішення якої є підставою для підтвердження або скасування грифа «Для службового користування».

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

1.14. 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 на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

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. 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.

1.17. 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.

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

2.1. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів, зазначених у пункті 2.2, здійснюється централізовано загальним відділом виконкому районної в місті ради.

2.2. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», що містять відмітки «Літер «М»», здійснюється головним спеціалістом з мобілізаційної та оборонної роботи виконкому районної в місті ради.

2.3. У разі надходження в неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом «Для службового користування», їх приймає черговий працівник виконкому районної в місті ради, після чого, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до загального відділу під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

2.4. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається завідувачем загального відділу, у разі відсутності - працівником відділу, який виконує обов'язки завідувача загального відділу. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакуванні) та в супровідному листі.

2.5. Документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, конверти (пакування) з відмітками «Літер «М»», що надійшли до загального відділу, передаються нерозкритими головному спеціалісту з мобілізаційної та оборонної роботи виконкому районної в місті ради, під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

2.6. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий – зберігається у загальному відділі.

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 загальним відділом проставляється відмітка про надходження із зазначенням назви установи – 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», 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. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, загальним відділом проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

2.11. 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».

2.12. На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М».

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

2.14. 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.».

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

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

2.17. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 та 4. При цьому: аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки. На зворотному боці останнього аркуша робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, що засвідчується керівником структурного підрозділу, головним спеціалістом галузевого напрямку виконкому районної в місті ради.

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

### ***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, головними спеціалістами галузевих напрямків до повноважень яких належить робота з цими електронними носіями, у журналі за формою згідно з додатком 5.

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 районної в місті ради та в присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у виконкомі районної в місті 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 районної в місті ради в присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та, у разі необхідності, — працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації у виконкомі районної в місті 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 й розмноження документів*

4.1. Друкування й 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 й розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками 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», номер примірника зазначається 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 або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової, назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.  
Прим. № 1 — Мін'юсту  
Прим. № 2 — Мінфіну  
Прим. № 3 — до справи № 02—10  
Пункт 3.7 переліку відомостей виконкому  
міської 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, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад: «Марченко 255 55 55» або «Марченко Петро Васильович 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.

## ***V. Надсилання документів***

5.1. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

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

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

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 5.6 Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

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

6.1. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються в справі 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. Документи з мобілізаційних питань, що мають відмітку «Літер «М»», долучаються до справ з мобілізаційної роботи відповідно до затвердженої номенклатури справ головного спеціаліста з мобілізаційної та оборонної роботи виконкому районної в місті ради.

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



6.4. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад, «04—10 ДСК».

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

6.6. У разі, коли у структурних підрозділах, головних спеціалістів галузевих напрямків створюється понад 50 документів на рік, документи з грифом «Для службового користування» доцільно формувати в окремі справи за видами (листи, розпорядження, накази, плани тощо).

6.7. У разі, коли у структурних підрозділах, головних спеціалістів галузевих напрямків 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 розпорядженням виконкому районної в місті ради, (надалі – Експерта комісія).

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11. Документи з мобілізаційних питань зберігаються у головного спеціаліста з мобілізаційної та оборонної роботи виконкому районної в місті ради в окремих робочих папках, на яких зазначається відповідне прізвище та ініціали працівника, який має право їх розкривати.

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

## ***VII. Користування документами***

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

7.2. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у загальному відділі, структурних підрозділах, головних спеціалістах галузевих напрямків виконкому районної в місті ради, видаються в тимчасове користування працівникам виконкому районної в місті ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 6 або списку працівників, визначених відповідним розпорядженням голови районної в місті ради.

7.3. Допуск працівників виконкому районної в місті ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу, і затвердженого головою районної в місті ради.

7.4. Справи з грифом «Для службового користування» видаються в тимчасове користування і приймаються за формою згідно з додатком 7.

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

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

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

7.8. За наявності письмових клопотань установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії й витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови районної в місті ради можуть видаватися працівникам інших установ.

7.9. На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Копії документів та витяги з них засвідчуються завідувачем загального відділу, у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує обов'язки завідувача загального відділу, де зберігається затребувана службова інформація, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Начальник відділу документообігу (підпис) О.Павленко

20 липня 2016 року».

7.10. 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.

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

7.12. Робочі зошити оформлюються у структурних підрозділах, головних спеціалістів галузевих напрямків, до яких звертаються за наданням інформації. При цьому: аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклеювальних з чітким відбитком печатки. На зворотному боці останнього аркуша робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, що засвідчується керівником структурного підрозділу, головним спеціалістом галузевого напрямку.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. У разі надходження до виконкому районної в місті 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 2 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.

7.16. 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 із службовою інформацією виконкому районної в місті ради.

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

8.5. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою й секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу голови 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 із службовою інформацією.

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

### ***ІХ. 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, номери великоформатних аркушів, номери 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 наступні 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) строку зберігання та особові справи опрацюються 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, головні спеціалісти галузевих напрямків виконкому районної в місті ради 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 акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (надалі – акт про вилучення документів) (додаток 8).

9.8. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», електронні носії інформації, 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.

9.9. У акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення.

9.10. 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, головних спеціалістах галузевих напрямків виконкому районної в місті ради.

10.2. Документи й справи з грифом «Для службового користування» зберігаються в шафах, сейфах, розташованих у службових приміщеннях

виконкому районної в місті ради, що надійно замикаються й 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 розпис, у спосіб, що унеможлиблює доступ до них сторонніх осіб.

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

10.6. Передача документів з грифом «Для службового користування» для виконання (ознайомлення) здійснюється у виконкомі районної в місті ради від одного працівника іншому з проставленням відповідної відмітки в картці обліку видачі документа (додаток 7).

10.7. Про всі переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі, внутрішніх описах.

10.8. Вилучення справ або окремих документів із 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 структурному підрозділі, головного спеціаліста галузевого напрямку 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 передачі документів на виконання в підрозділи, що розташовуються поза межами будівлі, та в разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах міста. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі виконкому районної в місті ради здійснюється на підставі резолюції голови районної в місті ради, у разі його відсутності – заступника голови районної в місті ради, який виконує його обов'язки. При цьому документ вкладається в конверт або упаковується в такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

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

10.11. В окремих випадках, зокрема в разі термінового позапланового відрядження, голова районної в місті ради, у разі його відсутності – заступника голови районної в місті ради, який виконує його обов'язки ставить на доповідній записці керівника структурного підрозділу, головного спеціаліста

галузевого напрямку виконкому районної в місті ради 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.

10.12. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, 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.

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

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

10.15. Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 9.

10.16. Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, терміново інформує у письмовій формі голову районної в місті ради та завідувача загального відділу виконкому районної в місті ради.

10.17. 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.

10.18. Факти втрати документів або розголошення відомостей, що містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із 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.

10.19. 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.

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

10.21. За результатами розслідування, що може тривати не довше місяця, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із 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 один місяць.

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

10.23. У окремому розділі акта 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.

10.24. Відмітка про втрату документів вноситься структурними підрозділами, головними спеціалістами галузевих напрямків виконкому районної в місті ради до облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

10.25. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана відповідальною особою, зберігається в справі.

*Керуючий справами виконкому*

*О.Гижко*



*Додаток 1  
до 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*

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

<i>№ з/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, ініціали й підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання</i>	<i>Примітка</i>
1	2	3	4	5	6

Додаток 2  
до 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

**Виконком Довгинцівської районної в місті ради**

**АКТ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Цей акт складений \_\_\_\_\_  
(найменування посади начальника відділу документообігу)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

у присутності: \_\_\_\_\_  
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

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

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_  
(назви й реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

\_\_\_\_\_ (назви й реєстраційні індекси документів, що містяться в конвертах  
(пакуваннях),

\_\_\_\_\_ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал та прізвище)

*Додаток 3*

*до 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*

**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>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додаток 4

до 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

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

<i>Дата надходження та реєстраційний індекс документа</i>	<i>Вид документа та короткий зміст</i>	<i>Найменування відділу, управління ті іншого виконавчого органу міської ради, прізвище та ініціали виконавця</i>	<i>Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом</i>	<i>Підготовлено</i>		<i>Відправлено</i>		<i>Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ</i>	<i>Номер реєстру або дата отримання документа й підпис виконавця</i>	<i>Відмітка про знищення документа</i>	<i>Примітка</i>
				<i>кількість примірників, їх номери</i>	<i>кількість аркушів у кожному примірнику</i>	<i>найменування установи - одержувача документа, відділу, управління ті іншого виконавчого органу міської ради</i>	<i>номер примірника</i>				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5  
до 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

**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 відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради	прізвище, ініціали виконавця	дата отримання носія й підпис виконавця	прізвище, ініціали відповідального працівника	дата і підпис відповідального працівника			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

*Додаток 6  
до 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*

**ДОЗВОЛЯЮ**  
видачу справ

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

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціал 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 ініціали працівника, якому видається справа</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника  
структурного підрозділу,  
головного спеціаліста галузевого  
напрямку виконкому районної в  
місті ради, який здійснює  
замовлення справ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Додаток 8  
до 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

Виконком Довгинцівської районної  
в місті ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціал та прізвище)

М.П.

\_\_\_\_\_ 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)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
-------	---	-----------------------------------	---	---	---------------------------------	--	----------



1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами й словами)

*Продовження додатка 8*

Голова експертної комісії  
Члени експертної комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

**СХВАЛЕНО**

**СХВАЛЕНО**

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання експертної комісії

Протокол засідання експертної комісії архівного відділу виконкому міської ради

Протокол засідання ЕПК державного архіву Дніпропетровської 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)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

Члени експертної комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 9  
до 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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника  
установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціал та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*АКТ № \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

На підставі \_\_\_\_\_

(назва розпорядчого документа)

\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(назва)

комісією в складі: \_\_\_\_\_

(найменування посади, ініціали й прізвище голови комісії та 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)

*Продовження додатка 9*

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)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

