ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

від 01.05.2025. **№ 149**

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання**

**і знищення документів та інших матеріальних носіїв**

**інформації, що містять службову інформацію, в Долинській міській раді**

**Загальна частина**

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, зібрану під час діяльності Долинської міської ради.

2. В Долинській міській рада утворена комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджено розпорядженням міського голови.

3. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження міському голові;

перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів з грифом “Для службового користування” на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі розпорядження міського голови фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифа “Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів установи, в яких створюється службова інформація, а також працівники відділу діловодства та організаційної роботи відповідні за діловодство в установі та відділу інформаційних технологій управління технічного та інформаційного забезпечення.

4. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, складається відповідно до вимог [частини другої статті 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17%22%20%5Cl%20%22n40%22%20%5Ct%20%22_blank) та [статті 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17%22%20%5Cl%20%22n57%22%20%5Ct%20%22_blank) Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується міським головою та оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

5. В умовах воєнного чи надзвичайного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених [Указом Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/64/2022%22%20%5Ct%20%22_blank), затвердженим Верховною Радою України.

6. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів установи, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію на підставі резолюції міського голови.

7. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ діловодства та організаційної роботи управління технічного та інформаційного забезпечення (далі – відділ діловодства та організаційної роботи).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” провадяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

8. Начальник відділу діловодства та організаційної роботи ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів зазначених у [пункті 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n26) з цією Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - Інструкція), під підпис.

9. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”. На документах, що містять службову інформацію з:

мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М”;

питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка “Літер “К”;

питань спеціальної інформації, - відмітка “СІ”.

Категорії документів, на яких проставляється відмітка “Літер “К”, визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

10. Питання щодо 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17%22%20%5Cl%20%22n40%22%20%5Ct%20%22_blank) та [статті 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17%22%20%5Cl%20%22n57%22%20%5Ct%20%22_blank) Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

11. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 9 цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у [частині першій](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17%22%20%5Cl%20%22n58%22%20%5Ct%20%22_blank) статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

2) встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених [частиною другою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17%22%20%5Cl%20%22n40%22%20%5Ct%20%22_blank) статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

12. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв’язку.

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 цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов’язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Керівники юридичних осіб, громадських об’єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

13. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в міській раді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на міського голову.

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

14. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Інструкції з діловодства в Долинській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої розпорядженням міського голови та чинної на момент роботи з документами.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в міській раді здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

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

16. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою “Літер “К”, засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

17. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

18. Консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання архівний відділ міської ради може отримати в державних архівних установах.

**Приймання та реєстрація документів**

19. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, в тому числі документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” здійснюється централізовано відділом діловодства та організаційної роботи.

20. Конверти (паковання) з документами з грифом “Для службового користування” приймаються виключно в робочий час.

21. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівником відділу діловодства та організаційної роботи, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

22. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (паковання), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n288) у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у відділі діловодства та організаційної роботи.

23. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертаються відправникові без їх розгляду.

24. Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування” на першому його аркуші від руки відповідальним працівником відділу діловодства та організаційної роботи проставляється відмітка про надходження із реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

25. 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, відповідальним працівником відділу діловодства та організаційної роботи проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

26. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка “ДСК”, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК”. |

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М” або “СІ”, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК”. |

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

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016”. |

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

Супровідний лист, що має примітку “без додатка - відкрита інформація”, також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

27. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з [додатками 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n290) і [3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n292).

28. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” обов’язково відображаються у реєстраційному журналі.

**Облік видань з грифом “Для службового користування”**

29. Тираж видання з грифом “Для службового користування” обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 4.

30. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

**Облік електронних носіїв інформації**

31. 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 відділом діловодства та організаційної роботи у журналі за формою згідно з [додатком 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n298).

32. 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”.

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

34. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у [пунктах 32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n86) і [33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n87) цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

36. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

37. Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні міської ради чи її структурних підрозділів та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні міської ради для подальшого знищення.

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

38. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф “Для службового користування”, проводиться в міській раді чи в її структурних підрозділах у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі міської ради чи її структурних підрозділів такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

**Друкування і розмноження документів**

39. Друкування і розмноження в міській раді документів з грифом “Для службового користування” за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками міської ради, які мають допуск до роботи з такими документами.

40. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф “Для службового користування” та номер примірника, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Для службового користуванняПрим. № 3”. |

Установа, яка є розробником документа з грифом “Для службового користування”, може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Для службового користуванняПрим. № 2Копіюванню не підлягає”. |

Відмітки “Літер “М”, “Літер “К”, “СІ”, номер примірника зазначаються нижче грифа “Для службового користування”, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Для службового користуванняЛітер “М”Прим. № 2” |

або

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Для службового користуванняЛітер “К”Прим. № 2”, |

або

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Для службового користування“СІ”Прим. № 2”. |

41. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф “Для службового користування”, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Для службового користуванняПрим. № 4Додаток до наказу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування установи)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. №\_\_\_\_”. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | “Додаток: | довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.”. |

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у 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”. |

42. У друкованих виданнях гриф “Для службового користування” і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

43. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі міської ради, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей міської 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’юстуПрим. № 2 - МінфінуПрим. № 3 - до справи № 02-10Пункт 3.7 переліку відомостейАРМ інвентарний номер 5”. |

44. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Прим. № 1-8 - за списком на розсилку;Прим. № 9 - до справи № 02-10”. |

45. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище та власне ім’я працівника, який створив документ, і номер його телефону, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Марченко Петро 255 55 55 |

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

47. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється відділом діловодства та організаційної роботи або іншим структурним підрозділом відповідно до резолюції міського голови (його заступника).

Міський голова може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

48. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

49. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному [пунктом 46](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n124) цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

50. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з [додатком 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n302).

**Надсилання документів**

51. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку.

У разі нагальної потреби за дозволом міського голови документи з грифом “Для службового користування” в межах територіальної громади можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками відділу діловодства та організаційної роботи.

У разі надсилання документів з грифом “Для службового користування” за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку або органів спеціального зв’язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

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.

52. Електронні носії інформації та документи з грифом “Для службового користування”, що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом.

53. Документи з грифом “Для службового користування”, які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності паковання.

54. На конвертах (пакованнях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки “ДСК”. Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

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

55. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа “Для службового користування” 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 цією Інструкцією. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

56. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакованнях) додатково проставляється відмітка “Літер “М”.

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

58. 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 52 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

59. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом “Для службового користування” з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

**Формування виконаних документів у справи**

60. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в міській раді зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом “Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку “Літер “М”, а документи з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою “СІ”.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в міській раді, формуються у справи у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

61. До номенклатури справ включаються всі журнали реєстрації та обліку документів з грифом “Для службового користування”.

62. У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, проставляється відмітка “ДСК”, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “04-10 ДСК”. |

63. На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

64. Номенклатурою справ 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 міської ради з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF%22%20%5Ct%20%22_blank), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346).

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

66. Якщо у 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 і зазначається уточнений строк зберігання.

67. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації формуються в окремі робочі папки, футляри або пакети та зберігаються в металевих сейфах.

**Користування документами**

68. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у відділі діловодства та організаційної роботи чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам міської ради, які мають право працювати з відповідною справою.

69. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 7.

70. Робота з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливлюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

72. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в архівному відділі міської ради, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів міської ради на підставі замовлення за формою згідно з [додатком 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n308).

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” з архівного відділу міської ради робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення міської ради.

73. Справи з грифом “Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

74. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом “Для службового користування”, їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією міського голови або його заступника можуть видаватися працівникам інших установ.

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

75. Копії документів та витяги з них засвідчуються працівником відділу діловодства та організаційної роботи, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | “Згідно з оригіналомНачальник відділу діловодства (підпис)20 липня 2024 року”. | Олександр ПАВЛЕНКО |

76. 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.

77. 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.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

78. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом “Для службового користування”, отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи - розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

79. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом “Для службового користування”, для відкритих виступів або опублікування у медіа та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження до міської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, перегляд такого документа здійснюється з урахуванням вимог [пункту 78](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n188) цієї Інструкції з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених [частиною другою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17%22%20%5Cl%20%22n40%22%20%5Ct%20%22_blank) статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторові запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

**Перегляд документів з грифом “Для службового користування”**

80. Перегляд документів з грифом “Для службового користування” проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п’ять років.

Скасування грифа “Для службового користування” здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого скасування грифа обов’язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу (архіву) установи;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівного відділу міської ради.

81. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи - розробника документа або відповідною комісією установи-правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

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

83. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу керівником установи. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф “Для службового користування” або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу (архіву) установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ, архівного відділу міської ради.

84. 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.

85. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) установи шляхом його закреслення тонкою рискою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

**Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення**

86. Експертиза цінності документів з грифом “Для службового користування” та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом “Для службового користування” на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

наявність літерних і пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями;

кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується негербовою печаткою. Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом “Для службового користування” після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи оправляються у тверду обкладинку.

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

88. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до архівного відділу міської ради разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

89. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом “Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ міської ради в цілому.

90. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією міської ради у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”, а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими [абзацами першим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n208) та [другим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n209) цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає міський голова (особа, яка виконує його обов’язки), а за відсутності з ним екстреного зв’язку - відповідальна за їх зберігання посадова особа.

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

91. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, власних імен членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | “Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.Члени експертної комісії установи:(підпис)   Петро МАРЧЕНКО(підпис)   Олександр ПАВЛЕНКО(підпис)   Віктор ІВАНЕНКО10 лютого 2025 р.”. |

92. Після знищення документів з грифом “Для службового користування” в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка “Документи знищено. Акт від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_”.

93. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом “Для службового користування”, друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників міської ради, які провели таке знищення.

**Забезпечення збереженості документів**

**та проведення перевірки їх наявності**

94. Справи з грифом “Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний відділ міської ради.

95. Документи і справи з грифом “Для службового користування” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

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

Зберігання документів і справ із грифом “Для службового користування” здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливлює доступ до них сторонніх осіб.

96. Документи з грифом “Для службового користування” можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених [пунктом 92](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n216) цієї Інструкції.

97. Передача документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через відділ діловодства та організаційної роботи з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

98. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний відділ міської ради або відділ діловодства та організаційної роботи за письмовою вказівкою міського голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

99. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі міської ради, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення міської ради, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом “Для службового користування” за межі міської ради здійснюється на підставі резолюції міського голови (його заступника) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проєкт) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

100. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом “Для службового користування”. У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

101. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливлюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

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

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним розпорядженням міського голови.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

До початку перевірки документи з грифом «Для службового користування» повинні бути долученими до номенклатурних справ чи наглядових проваджень.

Комісія перевіряє:

1) наявність централізованої реєстрації в міській раді вхідних та вихідних документів з грифом «Для службового користування»;

2) відповідність кількості аркушів вхідного та вихідного документа і його додатків указаним у журналах обліку документів з грифом «Для службового користування»;

3) дотримання порядку копіювання документів з грифом «Для службового користування» як створених у міській раді, так і отриманих від сторонніх організацій;

4) правильність оформлення документів з грифом «Для службового користування», які виготовляються та розмножуються, а саме: наявність грифа «Для службового користування», номера примірника, роздруківки із зазначенням кількості виготовлених (розмножених) примірників, наявність комплексної системи захисту інформації на техніці, на якій виготовлено документ, та дозволу міського голови на використання вказаної техніки;

5) ведення журналів обліку документів з грифом «Для службового користування» відповідно до встановлених форм та вимог;

6) внесення журналів обліку документів з грифом «Для службового користування» до номенклатури справ;

7) оформлення номенклатури справ структурного підрозділу за наявності документів з грифом «Для службового користування»;

8) правильність оформлення справ, а саме зазначення на обкладинках справ грифа «Для службового користування», дат, коли їх почато та закінчено, наявність списку осіб, які мають право працювати з такою справою, та внутрішнього опису документів справи, нумерації сторінок, кількість аркушів у справі (не більше 250 сторінок), наявність засвідчувального напису.

Результати перевірки оформляються актом, який підписується членами Комісії.

103. Результати перевірок, зазначених у [пункті 99](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n227) цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з [додатком 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n310).

104. Якщо під час перевірки встановлено відсутність документів з грифом «Для службового користування», то на підставі розпорядження міського голови призначається розслідування фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації, що є завданням постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією, яка створюються в міській раді розпорядженням міського голови.

105. Постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією має право отримувати від працівників міської ради письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребовувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

За результатами розслідування складається акт, що підписується членами постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією та подається міському голові на затвердження.

В акті про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність міської ради, а також наводиться перелік втрачених документів.

106. Члени постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

107. Відмітка про втрату документів вноситься відділом діловодства та організаційної роботи до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

Додаток 1
до Інструкції

Долинська міська рада

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (паковання)
від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_

Цей акт складений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади, власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у присутності: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посади, власне ім'я, прізвища посадових осіб)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що під час розкриття конверта (паковання), надісланого \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (паковання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакованнях)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(власне ім'я та прізвище) |

Додаток 2
   до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
“Для службового користування”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надхо-дження та реєстра-ційний індекс вхідного доку-мента | Дата та реєстра-ційний індекс вихідного доку-мента | Автор документа | Назва виду документа, його заголовок або  короткий зміст | Кількістьаркушів | Кількість та номери примірни-ків | Резолюція або відповідаль-ний виконавець | Відміт-ка про розмно-ження (кіль-кість примір-ників, кому вручено (наді-слано) | Відмітка про взяття на контроль доку-мента та строк його вико-нання | Дата і підпис | Реєстра-ційний індекс справи, до якої підшито документ | Від-мітка про зни-щення доку-мента |  |
| доку-мента | додат-ка |  |
| отри-мання | повер-нення |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 11 | 13 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3
    до Інструкції

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надход-ження та реєстра-ційний індекс доку-мента | Вид документа та короткий зміст | Наймену-вання струк-турного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця | Підстава віднесення   інформації до категорії з обмеженим доступом | Підготовлено | Відправлено | Реєстра-ційний індекс справи, до якої підшито документ | Номер реєстру або дата отри-мання доку-мента і підпис виконав-ця | Відмітка про зни-щення доку-мента | Примітка |
| кількість примір-ників, їх номери | кіль-кість арку-шів у кож-ному примір-нику | наймену-вання установи — одержу-вача доку-мента, структур-ного підроз-ділу | номер при-мір-ника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 |

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
“Для службового користування”\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
“Для службового користування”\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Назва видання | Надійшло | Розподіл | Додаткове виготовлення примірників | Повернення | Знищення |
| звідки надій-шло або де надру-ковано | реєстра-ційний індекс вхідного супро-відного листа і дата | кіль-кість примір-никівта їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстрацій-ний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання)і дата | кіль-кість примір-ників та їх номери | кількість примір-ників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстра-ційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата | дата, номери примірни-ків | дата, номер акта |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 5
до Інструкції

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Обліко-вий номер | Дата взят-тя на облік | Вид електронного носія, серійний номер | Відмітка про видачу | Відмітка про повернення | Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстрацій-ний індекс супровідного листа) | Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстра-ційний індекс акта) | Примітка  |
| наймену-вання структур-ного підрозділу | прізвище, ініціали виконав-ця | дата отри-мання носія і підпис вико-навця | прізвище, ініціали працівника служби діловод-ства | дата і підпис праців-ника служби діловод-ства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 6
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом “Для службового користування”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Дата розмноження | Вид документа, його заголовок або короткий зміст | Дата та реєстрацій-ний індекс документа | Кількість аркушів | Кількість примірників | Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмно-ження | Дата видачі розмножених примірників | Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис | Відмітка про знищення документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 7
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
“Для службового користування”\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Назва справи або видання | Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок | Підрозділ і прізвище працівника | Підпис і дата | Примітка |
| отримання | повернення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 8
до Інструкції

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
відділу Долинської міської ради
від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (прізвище, ініціали і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд | Номер опису | Номер справи | Заголовок справи | Кількість аркушів | Підпис замовника, який отримав справу | Підпис працівника архівного відділу, якому повернута справа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(власне ім'я та прізвище) |

\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 9

до Інструкції

|  |  |
| --- | --- |
|   | ЗАТВЕРДЖУЮМіський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (підпис)           (власне ім'я та прізвище)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. № \_\_\_\_

комісією у складі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_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 проведення 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) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Орієнтовний перелік нормативно-правових актів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Конституція України від 28.06.1996.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> | http://qrcoder.ru/code/?https%3A%2F%2Fzakon.rada.gov.ua%2Flaws%2Fshow%2F254%25D0%25BA%2F96-%25D0%25B2%25D1%2580%23Text+t&4&0 |
|  | Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VІ URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> | Preview of your QR Code |
|  | Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> | Перегляньте свій QR-код |
|  | Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВРURL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> | Перегляньте свій QR-код |
|  | Про національну безпеку України: Закон України від 21.06.2018 № 2469-VIII.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#Text> | Перегляньте свій QR-код |
|  | Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text> | Перегляньте свій QR-код |