



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 06 жовтня 2021 року

№ 170

### **Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кропивницькій міській раді**

Керуючись статтею 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до законів України “Про захист персональних даних”, “Про інформацію” (зі змінами), “Про доступ до публічної інформації” (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кропивницькій міській раді (додається).

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
06 жовтня 2021 року № 170

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кропивницькій міській раді**

**I. 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, в Кропивницькій міській раді (далі – міська рада).

2. В міській раді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням міського голови.

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

1) складення на підставі пропозицій виконавчих органів міської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження міському голові;

2) перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою його підтвердження або скасування;

3) 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;

4) розслідування на підставі розпорядження міського голови фактів втрати документів з грифом "Для службового користування" та розголошення службової інформації;

5) 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;

б) 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 міської ради, зокрема працівники управління діловодства та організаційної роботи, режимно-секретної частини, сектору мобілізаційної роботи та територіальної оборони, а також управління інформаційних технологій міської ради.

4. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації", затверджується розпорядженням міського голови та оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками виконавчих органів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів міської ради, які не є працівниками міської ради, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію, та вносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

6. Організація в міській раді роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на управління діловодства та організаційної роботи міської ради (далі – управління діловодства та організаційної роботи).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками "Літер "М" та "СІ" провадяться відповідно режимно-секретною частиною і управлінням діловодства та організаційної роботи. Керівники виконавчих органів міської ради здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом "Для службового користування", їх зберігання і використання.

7. Управління діловодства та організаційної роботи ознайомлює працівників виконавчих органів, а також членів зазначених у пункті 5 цієї Інструкції органів з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кропивницькій міській раді (далі – Інструкція), під розпис.

8. 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 спеціальної інформації, – відмітка "СІ".

9. 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 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

10. 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 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 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.

11. 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.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в міській раді порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію, покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

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.

13. Під час роботи з документами з грифом "Для службового користування" застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в

міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст.770), ДТСУ 4163-2003, а також Інструкції з діловодства у Кропивницькій міській раді, затвердженої розпорядженням міського голови від 07 грудня 2018 року № 148, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

15. У разі ліквідації міської ради рішення про подальше користування документами з грифом "Для службового користування" приймає ліквідаційна комісія.

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

16. Приймання документів з грифом "Для службового користування" здійснюється управлінням діловодства та організаційної роботи.

17. Реєстрація документів з грифом "Для службового користування", які містять:

відмітку "Літер "М" здійснюється старшим інспектором режимно-секретної частини міської ради;

відмітку "СІ" здійснюється управлінням діловодства та організаційної роботи.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом "Для службового користування" вони приймаються відповідальним черговим працівником приймальні міського голови, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до управління діловодства та організаційної роботи під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

19. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом "Для службового користування" в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

20. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається працівником управління 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.

21. Конверти (пакування) з відміткою "Літер "М", що надійшли до управління діловодства та організаційної роботи, передаються нерозкритими режимно-секретній частині під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставлянням печатки "Для пакетів".

22. 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 (пакованні), 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 в управлінні 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 або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) працівником управління діловодства та організаційної роботи проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування міської ради – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою "Особисто" відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

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, управління 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:

"251/01-11 ДСК; 01-13/156/1 ДСК; 123-р ДСК".

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

"М/251/01-12 ДСК або СІ/01-13/175/2 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. 1172/01-13 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 3 і 4, на картках.

28. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5.

У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

29. Етапи проходження документів з грифом "Для службового користування" в міській раді повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

### **III. Облік видань з грифом "Для службового користування"**

30. Тираж видання з грифом "Для службового користування", підготовлений в міській раді, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

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

### **IV. Облік електронних носіїв інформації**

32. Облік електронних носіїв інформації (дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується

записувати службову інформацію, ведеться управлінням діловодства та організаційної роботи у журналі за формою згідно з додатком 7.

Облік електронних носіїв інформації для опрацювання документів "Для службового користування" здійснюється управлінням діловодства та організаційної роботи у журналі за формою згідно з додатком 7, а документів „Для службового користування” з відміткою "Літер "М" ведеться режимно-секретною частиною міської ради.

33. На захисній оболонці електронного носія інформації (на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід’ємній частині корпусу модулів флеш-пам’яті тощо) зазначаються:

найменування міської ради;

обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія;

гриф "Для службового користування".

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

35. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 33 і 34 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

37. Гриф "Для службового користування" зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

38. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф "Для службового користування", проводиться в міській раді у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та відповідальної особи з питань технічного захисту інформації в міській раді. У разі виникнення необхідності в передачі за межі міської ради такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається відповідальною особою з питань технічного захисту інформації в міській раді.



## V. Друкування і розмноження документів

39. Друкування і розмноження в міській раді документів з грифом "Для службового користування" за допомогою електронно-обчислювальної 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 користування  
Прим. № 3".

Виконавчі органи міської ради, які є розробниками документів 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".

Відмітки "Літер "М", "СІ", номер примірника зазначаються нижче грифа "Для службового користування", наприклад:

"Для службового користування  
Літер "М"  
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 користування  
Прим. № 4  
Додаток до листа  
Кропивницької міської ради  
— \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_".

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 програми економічного і соціального розвитку міста від 14 листопада 2016 року № 01-14/152/1 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. 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, наприклад:

"Надруковано три примірники.

Прим. № 1 – Мінекономрозвитку

Прим. № 2 – управління діловодства та організаційної роботи

Прим. № 3 – до справи № 01-21

Пункт 3 переліку відомостей.

Файл № \_\_\_\_\_".

43. 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 № 01-21".

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

45. 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.

## **VI. Надсилання документів**

46. Надсилання документів з грифом "Для службового користування" іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або органом спеціального зв'язку. Оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

У разі нагальної потреби за дозволом міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що виконує його обов'язки, документи з грифом "Для службового користування" в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані в управлінні діловодства та організаційної роботи.

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками "Літер "М" та "СІ" в межах міста здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або режимно-секретної частини міської ради.

47. Електронні носії інформації та документи з грифом "Для службового користування", що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до міської ради із супровідним листом.

48. 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 пакування.

49. На конвертах (пакуваннях) 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 виконавчих органів.

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

50. 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 пунктом 49 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

51. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка "Літер "М".

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

53. У разі надсилання документа, що має відмітку "СІ", його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа "Для службового користування" проставляється відмітка "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 48 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

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

54. Виконані документи з грифом "Для службового користування" групуються у справі 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 з грифом „Для службового користування”, що стосуються організації роботи у сфері охорони державної таємниці, формуються у справі у режимно-секретній частині міської ради працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

55. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом "Для службового користування".

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

"01-21 ДСК".

57. На обкладинці справи, що містить документи з грифом "Для службового користування", у правому верхньому куті проставляється відмітка "Для службового користування".

58. У разі, коли в міській раді створюється понад 50 документів на рік з грифом "Для службового користування", їх доцільно формувати в окремі справи за видами (розпорядження, накази, інструкції, листування тощо).

59. У разі, коли в міській раді створюється менш як 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 Виконавчого комітету Кропивницької 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст.2346).

60. 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.

61. Якщо у 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 і зазначається уточнений строк зберігання.

62. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

### **VIII. Користування документами**

63. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом "Для службового користування" передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються в управлінні діловодства та організаційної роботи чи інших виконавчих органах, видаються у тимчасове користування працівникам міської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 8, резолюції міського голови або затвердженого міським головою (секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників міської ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списків, складених відповідно сектором мобілізаційної роботи та територіальної оборони і затверджених міським головою.

64. Справи та видання з грифом "Для службового користування" видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 9.

65. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться у приміщенні сектору мобілізаційної роботи та територіальної оборони міської ради та режимно-секретної частини, з питань спеціальної інформації – в управлінні діловодства та організаційної роботи з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

67. Архівні справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються в управлінні діловодства та організаційної роботи, видаються у тимчасове користування працівникам інших виконавчих органів міської ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10.

Про видачу справ з грифом "Для службового користування" робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення міської ради.

68. Справи з грифом "Для службового користування" видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

69. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом "Для службового користування", їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами виконавчого комітету міської ради 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.

70. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником управління діловодства та організаційної роботи або його заступником у разі відсутності начальника, наприклад:

Згідно з оригіналом

**Начальник управління діловодства  
та організаційної роботи**

(підпис)

**Лариса ІВАНОВА**

20 серпня 2021 року

71. 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.

72. 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.

Для ведення записів, що містять інформацію з грифом "Для службового користування", працівникам інших установ видаються робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, що ведеться за формою згідно з додатком 12.

Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклеювань з чітким відбитком печатки "Управління діловодства та організаційної роботи".

На зворотному боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом працівника управління діловодства та організаційної роботи і скріплюється печаткою "Управління діловодства та організаційної роботи".

73. Працівник іншої установи може ознайомитися зі 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.

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

У разі надходження до міської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф "Для службового користування", здійснюється з урахуванням вимог пункту 76 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації", щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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 міської ради іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

### **ІХ. Перегляд документів з грифом "Для службового користування"**

75. 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.

76. Рішення про скасування грифа "Для службового користування" чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією міської ради – розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника, якщо міська рада – розробник документа припинила свою діяльність.



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

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

79. 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.

80. На обкладинках справ та документах гриф "Для службового користування" погашається працівником управління діловодства та організаційної роботи шляхом його закреслення тонкою рисою 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.

## **X. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення**

81. 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 печаткою "Управління діловодства та організаційної роботи". 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 опрацюються у тверду обкладинку.

82. 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".

83. 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.

84. Документи, справи, видання з грифом "Для службового користування", вилучені для знищення експертною комісією 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.

85. 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

Виконавчого комітету

Кропивницької міської ради:

(підпис)

**Власне ім'я Прізвище**

(підпис)

**Власне ім'я Прізвище**

(підпис)

**Власне ім'я Прізвище**

20 серпня 2021 року".

86. 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\_\_ року № \_\_\_\_".

87. 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.

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

88. Справи з грифом "Для службового користування" з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ.

89. Документи і справи з грифом "Для службового користування" зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях. Шафи, сейфи, службові приміщення повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

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

90. 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 89 цієї Інструкції.

91. Передача документів з грифом "Для службового користування" виконавчим органам здійснюється через управління діловодства та організаційної роботи з проставлянням відповідної відмітки в облікових формах.

Передача одержаних в управлінні діловодства та організаційної роботи документів з грифом "Для службового користування" всередині одного виконавчого органу для виконання (ознайомлення) від одного працівника виконавчого органу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється відповідно до резолюції керівника виконавчого органу.

92. Забороняється переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без повідомлення управління діловодства та організаційної роботи. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом "Для службового користування" забороняється. В окремих випадках на підставі

рішення слідчого судді, суду управління діловодства та організаційної роботи за письмовою вказівкою міського голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в управлінні діловодства та організаційної роботи повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

93. Документи з грифом "Для службового користування" не дозволяється виносити за межі міської ради, крім випадків передачі документів на виконання у виконавчі органи, 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 (секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради) або керівника виконавчого органу, 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.

94. 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.

95. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова (секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради) ставить на доповідній записці керівника відповідного виконавчого органу 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 унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

96. 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 розпорядженням міського голови.

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

97. Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 11.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого виконавчого органу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову та начальника управління діловодства та організаційної роботи.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також управління Служби безпеки України в області із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

98. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), розпорядженням міського голови може утворюватися спеціальна комісія.

99. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників міської ради письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

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

101. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії, та подається міському голові на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією міського голови не більш як на один місяць.

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

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

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

104. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного виконавчого органу, зберігається у виконавчому органі міської ради, в якому зареєстровано документ.

## **ХІІ. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

105. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) у виконавчих органах міської ради приймається міським головою, а за його відсутності - секретарем міської ради або одним із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

106. Прийом і робота з іноземцями у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до вимог пунктів 118-136 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, інших нормативно-правових актів.

107. Безпосередня організація прийому іноземців, а саме розроблення програми прийому, визначення термінів перебування іноземців та посадових осіб, відповідальних за прийом і проведення роботи з ними, здійснюється керівниками виконавчих органів міської ради за рішенням міського голови в кожному окремому випадку.

108. Програма прийому і роботи з іноземцями повинна містити:

- відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в будинку міської ради;
- мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення.

Інформація про діяльність виконавчих органів міської ради, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

- список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і роботу з ними;
- перелік виконавчих органів та службових приміщень будинку міської ради, які плануються для відвідування іноземцями;
- перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;
- маршрути і порядок пересування іноземців будинком міської ради;
- інші необхідні відомості.

Програма прийому і роботи з іноземцями затверджується міським головою, секретарем міської ради або одним із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

109. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф “Для службового користування” та з яким планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується міським головою.

110. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

- дані щодо підстав проведення експертної оцінки;
- назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;
- назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;
- пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості.

111. Повноваження осіб, на яких покладаються функції з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, визначаються у відповідних програмах та письмовими розпорядженнями міського голови.

Працівники, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише в межах наданих їм повноважень і забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що є власністю держави.

112. Керівники виконавчих органів міської ради, на яких покладено організацію і здійснення прийому іноземців, зобов'язані завчасно повідомляти режимно-секретну частину та управління з питань запобігання і виявлення корупції про запланований прийом іноземців та після здійснення прийому надавати режимно-секретній частині інформацію.

113. Під час прийому і роботи з іноземцями забороняється залишати їх на території будинку міської ради без супровідних осіб.

114. Режимно-секретна частина у письмовій формі інформує Управління Служби безпеки України в Кіровоградській області про склад закордонної делегації із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, про час її перебування та мету відвідування міської ради. Разом з інформацією надсилається копія програми прийому і проведення роботи з іноземцями, план забезпечення режиму секретності.

115. Режимно-секретна частина веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями та за підсумками прийому іноземців у довільній формі складає звіт про виконання програми прийому і роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація про виконання програми;

відомості щодо передачі іноземцям службової інформації, що є власністю держави, ким надано дозвіл на таку передачу;

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

Звіт затверджується міським головою та один примірник направляється до Управління Служби безпеки України в Кіровоградській області.

116. Керівники виконавчих органів міської ради, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладаються функції організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм прийому.

117. Носії інформації з грифом "Для службового користування" можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

118. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови, якому надано право затверджувати перелік відомостей, або секретаря міської ради, або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, уповноважених міським головою на прийняття такого рішення.



119. Підготовка приміщень в міській раді для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом "Для службового користування", приховування або маскуванню виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються відповідальною особою з питань технічного захисту інформації в міській раді.

120. Міський голова (секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради), що приймає іноземців, зобов'язаний здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

**Начальник управління діловодства  
та організаційної роботи**

**Олена БРЮМ**

Додаток 1  
до Інструкції  
(пункт 18)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку конвертів (паковань) з грифом**  
**"Для службового користування"**

Порядковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакованні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

---

Найменування установи

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

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

Цей акт складений начальником управління діловодства та організаційної роботи \_\_\_\_\_

(прізвище та власне ім'я)

у присутності: \_\_\_\_\_

(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

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

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_

(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 27)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних документів з грифом**  
**"Для службового користування"**

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

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 27)

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

Дата та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер та дата реєстру	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи – одержувача документа, виконавчого органу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

## РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

*Лицьовий бік*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)											Вид документа											Строк виконання								
70 мм											70 мм											70 мм								
Дата та реєстраційний індекс надходження														Дата та реєстраційний індекс документа																
105 мм														105 мм																
Номер примірника											Кількість аркушів											Кількість додатків								
70 мм											70 мм											70 мм								
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

*Зворотний бік*

Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд №											опис №											справа №								
70 мм											70 мм											70 мм								
210 мм																														

Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 30)

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

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників	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 7  
до Інструкції  
(пункт 32)

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

Порядковий номер	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 виконавчого органу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, власне ім'я працівника управління діловодства та організаційної роботи	дата і підпис працівника управління діловодства та організаційної роботи			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.



Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 63)

**ДОЗВОЛЯЮ**  
**видачу справ**

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника виконавчого  
органу,

\_\_\_\_\_  
який зберігає справи з грифом  
"Для службового користування")

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
**на видачу справ з грифом**  
**"Для службового користування"**

\_\_\_\_\_  
(мета видачі справ з грифом "Для службового користування")

Поряд- ковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та власне ім'я працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
виконавчого органу, який здійснює  
замовлення справ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 64)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку видачі справ з грифом**  
**"Для службового користування"\***

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

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

---

Додаток 10  
до Інструкції  
(пункт 67)

**ДОЗВОЛЯЮ**  
**видачу справ**

**Начальник управління діловодства  
та організаційної роботи**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
**на видачу архівних справ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Прошу видати \_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я 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 управління діловодства та організаційної роботи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника виконавчого органу, що здійснює замовлення)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 97)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Міський голова**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## **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\_\_ року № \_\_\_\_\_

комісією у складі: \_\_\_\_\_

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

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року проведено перевірку  
наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв  
інформації з грифом "Для службового користування" 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:

1) наявні: \_\_\_\_\_ ,

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

2) 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 ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 12  
до Інструкції  
(пункт 72)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку робочих зошитів для роботи з документами з грифом "Для службового користування"**  
**в Кропивницькій міській раді**

№ з/п	Дата реєстрації	Гриф обмеження доступу	Кількість аркушів	Прізвище та власне ім'я виконавця робіт, найменування установи, виконавчого органу	Дата і підпис працівника про отримання	Дата і підпис працівника управління діловодства та організаційної роботи про направлення робочого зошита	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	9

---