

Про затвердження інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Івано-Франківської міської ради

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», розпорядження облдержадміністрації від 19.01.2017 року № 24 та з метою вдосконалення форм і методів роботи з документами, що містять службову інформацію, посилення персональної відповідальності керівників, а також забезпечення єдиного порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення вищезазначених документів у виконавчих органах міської ради, керуючись ст.ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :

1. Затвердити інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Івано-Франківської міської ради (далі - Інструкція) додається.
2. Інструкцію надіслати виконавчим органам міської ради та виконкомам сільських рад Івано-Франківської міської ради.
3. Рекомендувати виконкомам сільських рад Івано-Франківської міської ради з врахуванням специфіки своєї діяльності та вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736 розробити та затвердити відповідні Інструкції.

4. Керівникам виконавчих органів міської ради забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції.

5. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на режимно-секретний орган міськвиконкому (Н. Тріщ).

6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради І. Шевчука.

Міський голова

Руслан Марцінків

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконавчого  
комітету міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

## І Н С Т Р У К Ц І Я

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Івано-Франківської міської ради

### 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, у виконавчих органах Івано-Франківської міської ради.

2. У виконавчих органах Івано-Франківської міської ради 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:

- складання 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;

- перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

- розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення у 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 такі документи;

- 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 режимно-секретного органу міськвиконкому, управління з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційно-оборонної роботи та діяльності правоохоронних органів міської ради, загального

відділу міської ради, відділу програмного та комп'ютерного забезпечення міської ради та інші працівники виконавчих органів міської ради.

4. Перелік відомостей складається виконавчим органом міської ради відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується міським головою. Перелік відомостей та Інструкція не мають грифів обмеження доступу і розміщуються на офіційному веб-сайті міста у рубриці «Доступ до публічної інформації».

5. Працівники, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, призначаються міським головою, його заступниками, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради у резолюції до такого документа.

6. Ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах міської ради, а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції, нерозголошенням інформації, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», та випадками втрат таких документів покладається на загальний відділ міської ради.

Керівники виконавчих органів міської ради здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

7. Загальний відділ міської ради ознайомлює працівників виконавчих органів міської ради з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, 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».

9. Питання щодо необхідності присвоєння документів грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей, що становлять службову інформацію.

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

11. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у виконавчих органах міської ради 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.

12. Працівники виконавчих органів міської ради, які працюють зі службовими документами, повинні дотримуватись вимог цієї Інструкції.

13. Працівникам виконавчих органів міської ради, допущеним до роботи зі службовими документами, забороняється повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться у цих документах, якщо це не викликано службовою необхідністю.

### **Приймання та реєстрація документів**

14. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється сектором діловодства загального відділу міської ради та відповідальними особами виконавчих органів міської ради.

15. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником сектора діловодства загального відділу міської ради або відповідальними особами виконавчих органів міської ради. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті та у супровідному листі.

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

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

18. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

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

20. 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:

«1/01-29/10 ДСК».

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М»:

«М/1/01-29/10 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. 1/01-29/10 ДСК від 01.02.2017».

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.

21. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 2 і 3.

22. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» у виконавчих органах міської ради повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах).

### **Облік електронних носіїв інформації**

23. Облік електронних носіїв інформації у виконавчих органах міської ради (дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться загальним відділом міської ради у журналі за формою згідно з додатком 4.

24. На захисній оболонці електронного носія інформації (дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

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

27. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні виконавчого комітету міської ради та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому

порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні міського голови 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.

28. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у виконавчому комітеті міської ради в присутності працівника виконавчого органу міської ради, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації у виконавчих органах міської ради. У разі виникнення необхідності в передачі за межі виконавчого комітету міської ради 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**

29. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» у виконавчих органах міської ради за допомогою копіювально-розмножувальної техніки проводиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

30. 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».

Виконавчий орган міської ради, який є розробником документа з грифом «Для службового користування», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

«Для службового користування  
Прим. № 2  
Копіюванню не підлягає».

Відмітки «Літер «М», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

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

31. 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 розпорядження  
(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».

32. 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.

33. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі в секторі з діловодства загального відділу міської ради або відповідальних осіб виконавчих органів міської ради, у нижньому лівому куті зазначаються: кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей, що становлять службову інформацію виконавчого органу 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 - Облдержадміністрація  
Прим. № 2 - Міськвійськкомат  
Прим. № 3 - до справи № 01-29  
Пункт 3.7 переліку відомостей  
АРМ інвентарний номер 5».



34. 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 № 01-29».

35. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

«Марченко 255 55 55»

36. 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.

37. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється з дозволу міського голови (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 5 або відповідно до резолюції міського голови.

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

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

39. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох виконавчих органах міської ради, копіюється у необхідній кількості, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

40. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 6.

### **Надсилання документів**

41. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрами.

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

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.

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

43. 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.

44. 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 міської ради.

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

45. 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, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 44 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

### **Формування виконаних документів у справі**

48. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою у виконавчих органах міської ради 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».

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

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

«04-10 ДСК».

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

52. У разі коли в режимно-секретному органі міськвиконкому, загальному відділі міської ради та інших виконавчих органах міської ради створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (розпорядження, накази, інструкції, плани тощо).

53. У разі коли в режимно-секретному органі міськвиконкому, загальному відділі міської ради та інших виконавчих органах міської ради 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 виконавчих органів 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.

54. Експертна комісія виконкому міської ради 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.

55. 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.

56. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали 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.

## Користування документами

57. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам виконавчих органів міської ради відповідно до резолюцій міського голови або його заступників, керуючого справами виконавчого комітету.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у режимно-секретному органі міськвиконкому, загальному відділі міської ради та інших виконавчих органах міської ради видаються у тимчасове користування працівникам на підставі замовлення за формою згідно з додатком 7, резолюції міського голови або затвердженого головою списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників виконавчих органів міської ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу, і затвердженого міським головою.

58. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 8.

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

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

61. 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 резолюціями міського голови або його заступників, керуючого справами виконавчого комітету 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.

62. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником режимно-секретного органу міськвиконкому або іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Завідувач сектора (підпис) О. О. Павленко  
16 березня 2017 року»

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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 виконавчого органу міської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 68 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених 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 виконавчого органу міської ради іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

### **Перегляд документів з грифом «Для службового користування»**

67. 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.

68. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією виконавчого органу міської ради.

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

70. 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.

71. 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.

72. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається керівником режимно-секретного органу міськвиконкому 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.

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

73. 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 «Для пакетів». 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.

74. 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».

75. 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 установи в цілому.

76. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією виконавчого органу 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.

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

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) П. В. Марченко

(підпис) О. О. Павленко

(підпис) В. А. Іваненко

10 лютого 2017 р.».

78. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (журналах, номенклатурах справ,

описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_».

79. 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 виконавчого органу міської ради, які провели таке знищення.

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

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

81. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у режимно-секретному органі міськвиконкому, загальному відділі міської ради та інших виконавчих органах міської ради. Шафи, сейфи, службові приміщення повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками режимно-секретного органу міськвиконкому, загального відділу міської ради та інших виконавчих органах міської ради, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

82. 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 81 цієї Інструкції.

83. Передача документів з грифом «Для службового користування» виконавчим органам міської ради здійснюється з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

84. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі виконавчого комітету міської ради, крім випадків передачі документів на виконання у виконавчі органи міської ради, що розташовуються поза межами основного приміщення виконавчого комітету 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 виконавчого комітету міської ради здійснюється на підставі резолюції міського голови, (його заступника) або керівника виконавчого органу міської ради, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.



85. 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.

86. В окремих випадках, зокрема, у разі термінового позапланового відрядження міський голова (його заступник) ставить на доповідній записці керівника виконавчого органу міської ради 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.

87. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше, 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 актом виконавчого органу міської ради.

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

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

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 міської ради, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову та керівника режимно-секретного органу міськвиконкому.

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 провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, 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.

89. 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), за розпорядженням міського голови може утворюватися спеціальна комісія.

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

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

92. 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.

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

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

94. Рішення про можливість прийому у виконавчих органах ради іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

95. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ міжнародних зв'язків, туризму та промоції управління економічного та інтеграційного розвитку виконавчого комітету міської ради.

96. Виконавчий орган міської ради, що ініціює прийом іноземців, спільно з відділом міжнародних зв'язків, туризму та промоції управління економічного та інтеграційного розвитку виконавчого комітету міської ради розробляють програму прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в установі;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців у виконавчих органах міської ради (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік виконавчих органів міської ради (із зазначенням приміщень, цехів, дільниць, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;

перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

маршрути і порядок пересування іноземців;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується міським головою, його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

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

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

98. 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;

сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію виконавчих органів міської ради, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості.

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

100. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови, якому відповідно до пункту 4 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого головою на прийняття такого рішення.

101. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території виконавчого комітету міської ради без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням міського голови супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

102. Після завершення візиту відповідальний за прийом іноземних делегацій готує звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

103. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою.

104. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відділі міжнародних зв'язків, туризму та промоції управління економічного та інтеграційного розвитку виконавчого комітету міської ради в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

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

106. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації проводиться відповідно до вимог 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.

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

І. Шевчук