



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

05 червня 2025 року

с-ще Слобожанське

№ 440

**Про утворення комісії з питань роботи із
службовою інформацією у Слобожанській
міській раді та її виконавчих органах**

Відповідно до статей 6, 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та на виконання п. 2 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, враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 року № 687 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736» та постанову Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року № 710 «Про внесення змін до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Створити комісію з питань роботи із службовою інформацією в Слобожанській міській раді Чугуївського району Харківської області та її виконавчих органах і затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити:
 - 2.1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Слобожанській міській раді Чугуївського району Харківської області та її виконавчих органах (додаток 2).
 - 2.2. Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Слобожанській міській раді Чугуївського району Харківської області та її виконавчих органах (додаток 3).
3. Керівникам виконавчих органів міської ради забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Слобожанської міської ради Яну ХАБАРОВУ.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

СКЛАД

**комісії з питань роботи із службовою інформацією в Слобожанській міській раді
Чугуївського району Харківської області та її виконавчих органах**

Голова комісії:

Дмитро ДІХТЯР

- міський голова

Заступник голови комісії:

Яна ХАБАРОВА

- керуюча справами

Секретар комісії:

Олександра ЧЕРНОБАЙ

- головний спеціаліст відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції

Члени комісії:

Олена РЄПНІКОВА

- начальник відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції

Галина НОВІКОВА

- секретар керівника відділу організаційно-інформаційної роботи

Вікторія ПОПОВА

- начальник відділу економічного розвитку, комунальної та інвестиційної діяльності

Олександр МАР'ЄНКОВ

- начальник відділу мобілізаційної роботи, з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами

Володимир ЮНОШЕВ

- начальник відділу ЖКГ, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури

Оксана ДІДЕНКО

- начальник відділу з земельних та екологічних питань

Олена ПІЛАТ

- начальник відділу ЦНАП

Костянтин РУДЕНКО

- начальник відділу освіти

Керуюча справами

Яна ХАБАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи із службовою інформацією
в Слобожанській міській раді Чугуївського району Харківської області
та її виконавчих органах

I. Загальні положення

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Слобожанській міській раді Чугуївського району Харківської області та її виконавчих органах (далі – Положення) визначає основні завдання та функції комісії з питань роботи із службовою інформацією (далі – Комісія).

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

II. Завдання Комісії

Основними завданнями Комісії є:

- 1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Слобожанській міській раді та її виконавчих органах, 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;
- 6) вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

III. Структура і склад Комісії

1. Комісія утворюється у Слобожанській міській раді та її виконавчих органах розпорядженням міського голови і є постійно діючим органом.
2. Положення про Комісію та склад Комісії затверджуються розпорядженням міського голови.
3. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії.

4. Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

2

У разі відсутності голови Комісії та заступника голови Комісії обов'язки голови Комісії виконує один з членів Комісії, що обирається Комісією за поданням її секретаря. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один з членів Комісії, що обирається за поданням голови Комісії або заступника голови Комісії.

5. Секретар Комісії забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях Комісії, ведення протоколів засідань Комісії.

6. Член комісії має право:

- 1) ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;
- 2) подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;
- 3) брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- 4) вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

7. Член Комісії зобов'язаний:

- 1) особисто брати участь у роботі Комісії;
- 2) не розголошувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- 3) виконувати в межах, передбачених цим Положенням, доручення голови Комісії;
- 4) обов'язково брати участь у голосуванні.

IV. Порядок роботи Комісії

1. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання Комісії визначає її голова.

2. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менше половини її складу.

3. Секретар комісії завчасно повідомляє членів Комісії про порядок денний запланованого засідання, дату, час і місце його проведення.

4. Документування діяльності Комісії здійснюється державною мовою.

5. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є визначальним.

6. Під час засідання Комісії секретар комісії веде протокол засідання Комісії, який оформляється з дотриманням вимог Інструкції.

7. Протокол засідання Комісії підписує голова Комісії або особа, що головувала на засіданні, а також секретар Комісії.

Керуюча справами

Яна ХАБАРОВА

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та
інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у
Слобожанській міській раді Чугуївського району Харківської області та її виконавчих
органах

Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження діяльності, та іншу службову інформацію (далі - службова інформація) у Слобожанській міській раді та її виконавчих органах.

2. Перелік відомостей складається виконавчими органами міської ради відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується міським головою та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.

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

4. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ організаційно-інформаційної роботи Слобожанської міської ради.

5. Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літера «М» мобілізаційної роботи здійснюється відділом мобілізаційної роботи, з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами Слобожанської міської ради.

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

6. Відділ організаційно-інформаційної роботи ознайомлює працівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі Інструкція), під розпис.

7. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літера «М».

8. 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».

9. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 8 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.

10. 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.

11. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в виконавчих органах міської ради порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників.

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. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовується положення Типової Інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018р. № 55, та ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

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

14. У разі ліквідації міської ради та її виконавчих органів рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

Приймання та реєстрація документів

16. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється централізовано відділом організаційно-інформаційної роботи.

Порядок приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М» визначається інструкцією Слобожанської міської ради та її виконавчих органів.

17. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються черговим працівником виконавчого комітету, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до відділу організаційно-інформаційної роботи під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

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

19. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником відділу організаційно-інформаційної 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.

20. Конверти (пакування) з відмітками «Літер «М», що надійшли до відділу організаційно-інформаційної роботи передаються нерозкритими відділу мобілізаційної роботи, з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Одержано».

21. 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 до інструкції у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у загальному відділі.

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

23. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки відділом організаційно-інформаційної роботи проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування Слобожанської міської ради - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер «М», а також з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

24. 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, відділом організаційно-інформаційної роботи проставляється номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

25. 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:
«03-03/45 ДСК»

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

«М/03-09/45 ДСК»

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

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

До вх. 1172/03-03ДСК від 01.09.2025.

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.

26. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з **додатками 3 і 4**, на картках або в електронній базі даних.

27. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотримання вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

28. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних 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» у Слобожанській міській раді та її виконавчих органах повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

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.

Облік електронних носіїв інформації

32. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш - пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться загальним відділом у журналі за формою **згідно з додатком 7**.

33. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш - пам'яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

34. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому 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. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні міської ради та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні міської ради для подальшого знищення.

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

39. 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 у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі 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

40. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки проводиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

41. 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»

Якщо міська рада 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. № 3
Копіюванню не підлягає».

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

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

42. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 1
Додаток до розпорядження
міського голови від
_____ 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 від 14 серпня 2022 р. № 01-06/25ДСК,
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».

43. 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.

44. 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 установи 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 (ПЕОМ-персональний комп'ютер), наприклад:

«Надруковано три примірники.

Прим. № 1 - Мін'юсту

Прим. № 2 - Мінфіну

Прим. № 3 - до справи № 02-10

ПЕОМ інвентарний номер 5».

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

«Прим. № 1-8 - за списком на розсилку;

Прим. № 9 - до справи № 02-10».

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

« Сидоренко Петро 255 55 55»

47. 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.

48. Розмноження документів з рифом «Для службового користування» здійснюється відділом організаційно-інформаційної роботи або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом міської ради та її виконавчого комітету з дозволу міського голови (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з **додатком 8** або відповідно до резолюції міського голови.

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

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

50. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 48 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

52. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами спеціального зв'язку.

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

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками «Літер «М» в межах України здійснюється за допомогою органів спеціального зв'язку.

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

Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом «Для службового користування», в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 42 цієї Інструкції.

54. 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.

55. 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 структурних підрозділів.

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

56. 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 34 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

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

Формування виконаних документів у справі

60. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою у міській раді та її виконавчих органах 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 «Літера «М».

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

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

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

04-10 ДСК

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

64. У разі створення понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

65. У разі створення 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 з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно законодавства.

66. 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.

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

68. Документи з мобілізаційних питань 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 опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

69. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій міського голови або його заступників, керівників підрозділів.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у загальному відділу чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції міського голови або затвердженого списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників міської ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу.

70. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

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

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

73. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архіві міської ради та її виконавчих органів, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів на підставі замовлення за формою згідно **з додатком 12.**

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архіву міської ради та її виконавчих органів робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення міської ради та її виконавчих органів.

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

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

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

75. Копії документів та витяги з них засвідчуються керуючим справами, наприклад:

«Згідно з оригіналом
Керуючий справами (підпис) Ірина ПАВЛЕНКО
20 липня 2025 року»

76. Після ознайомлення з документами з грифом «Для службового користування» на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

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

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією міської ради її виконавчих органів.

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

79. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або **опублікування у 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 81** 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.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

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

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

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного відділу міської ради;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державного архіву.

81. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією міської ради та її виконавчих органів - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа - розробник документа припинила свою діяльність.

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

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

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

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

85. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником загального відділу міської ради та її виконавчих органів 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

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

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

наявність літерних і пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями;

кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою загального відділу або 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 опрацьовуються у тверду обкладинку.

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

88. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до архіву міської ради, державного архіву - міська рада та її виконавчі органи-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державному архіву лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

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

Знищення видань з грифом «Для службового користування», що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

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

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

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудований період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленим першим та другим абзацами цього пункту.

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

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

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

«Справи № 25ДСК, № 30ДСК
знищено шляхом подрібнення
Члени експертної комісії:
(підпис) Петро МАРЧЕНКО
(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО
(підпис) Віктор ІВАНЕНКО
10 лютого 2025р.»

92. 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. № ____».

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

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

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

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

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

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

96. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 95 цієї Інструкції.

97. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам міської ради та її виконавчим органам здійснюється через відділ організаційно-інформаційної роботи з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних в відділі організаційно-інформаційної роботи документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією міської ради та її виконавчих органів з урахуванням специфіки її діяльності.

98. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення відділа організаційно-інформаційної 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 архів міської ради або відділ організаційно-інформаційної роботи за письмовою вказівкою міського голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

99. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі установи.

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

101. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з

грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з тестом таких документів.

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

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

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

103. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архівах та бібліотеках, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

104. Результати перевірок, зазначених у пункті 102 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову та начальника відділу організаційно-інформаційної роботи.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано.

105. 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 рішенням міського голови може утворюватися спеціальна комісія.

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

107. 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.

108. 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 розпорядження міського голови про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

109. 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.

110. Відмітка про втрату документів вноситься відділом організаційно-інформаційної роботи до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

111. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву міської ради для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

112. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою або його заступниками, або відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

113. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ організаційно-інформаційної роботи Слобожанської міської ради.

Керуюча справами

Яна ХАБАРОВА