



м. СМІЛА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.04.2026

№

56/р

Про утворення комісії з питань роботи із службовою інформацією та затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» із змінами, з метою забезпечення належної організації роботи зі службовою інформацією

1. Утворити комісію виконавчого комітету Смілянської міської ради з питань роботи із службовою інформацією (далі - комісія):

1.1. Голова комісії – керуючий справами.

1.2. Заступник голови комісії – начальник відділу організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян.

1.3. Секретар комісії – провідний спеціаліст відділу організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян.

1.4. Члени комісії:

- начальник юридичного відділу;

- головний спеціаліст з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;

- начальник архівного відділу;

- головний спеціаліст з мобілізаційної роботи.

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Смілянської міської ради (далі – Положення) згідно з додатком 1.

3. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчому комітеті Смілянської міської ради (далі – Інструкція) згідно з додатком 2.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами, відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян.

Міський голова



07 КВІ 2026

Сергій АНАНКО

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОДСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами

Оксана ЯЦЕНКО

Юридичний відділ

Оксана СІЛКО

Начальник архівного відділу

Наталія МАСЛЮК

Головний спеціаліст з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

Олексій ВЛАСЕНКО

Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи

Іван ДЕМЧЕНКО

Начальник відділу організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян

Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 04.04.2016 № 56/р

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією

1. Це Положення відповідно до Закону України від 13.01.2011 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації», Закону України від 02.10.1992 № 2657-XII «Про інформацію», постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» та інших нормативно-правових актів у сфері захисту службової інформації, визначає загальні засади діяльності, завдання, порядок створення, права та обов'язки комісії з питань роботи із службовою інформацією, що утворюється у виконавчому комітеті Смілянської міської ради (далі - установа).

2. Комісія є постійно діючим органом, утворюється розпорядженням міського голови у складі не менше трьох працівників установи.

3. Основними завданнями комісії є:

- складання на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію і подають його на затвердження міському голові;

- проведення експертиз цінностей документів із грифом «ДСК»;

- прийняття рішень про знищення документів, що втратили практичну цінність;

- контролювання правильності застосування грифу «Для документів службового користування»;

4. Персональний склад комісії затверджується розпорядженням міського голови. Головою комісії призначається керуючий справами, а обов'язки секретаря покладаються на одного з членів комісії.

5. Голова комісії організовує її роботу та забезпечує для цього необхідні умови.

Секретар комісії за вказівками голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень, актів та висновків.

6. Основною формою роботи комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова комісії. Він завчасно призначає доповідача з членів комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість висловити свою думку всім присутнім на засіданні членам комісії.

7. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

За результатами розгляду на засіданні поданих на експертизу документів,

інших матеріальних носіїв інформації комісією приймається рішення, яке оформляється протоколом.

У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів комісії.

Кожен член комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

Протокол підписується головою та присутніми на засіданні членами комісії.

8. Комісія має право:

- одержувати в установленому порядку від працівників установи інформацію та матеріали, які необхідні для виконання покладених на них завдань, а також готувати з цією метою відповідні запити до інших підприємств, установ, організацій та громадян;

- надавати міському голові пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

9. Гриф обмеження доступу до протоколу встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

10. Голова комісії здійснює контроль за дотриманням членами комісії вимог чинного законодавства про службову інформацію.

Керуючий справами



07 КВІ 2026

Оксана ЯЦЕНКО

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧ. ВІД. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОДСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 04.04.2016 № 56/к

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчому комітеті Смілянської 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 виконавчому комітеті Смілянської міської ради (далі - установа).

2. У виконавчому комітеті утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі - комісія). Положення та склад якої затверджуються розпорядженням міського голови.

3. Основними завданнями комісії є:

- складення на підставі пропозицій структурних підрозділів виконкому та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію і подання його на затвердження міському голові;
- проведення експертиз цінностей документів із грифом «ДСК»;
- прийняття рішень про знищення документів, що втратили практичну цінність;
- контролювання правильності застосування грифу «Для документів службового користування»;

4. Перелік відомостей складається виконавчим комітетом 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 офіційному веб-сайті міської ради.

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

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконкому, які не є його працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд, на підставі резолюції міського голови після оформлення та підписання зобов'язання стосовно нерозголошення отримання службової інформації.

6. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ організаційної роботи, діловодства, контролю, та звернень громадян (далі - служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер М» провадиться посадовою особою, відповідальною за

мобілізаційну роботу.

Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх зберігання і використання.

7. Служба діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів з інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, 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 документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

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

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

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

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у виконавчому комітеті міської ради порядку ведення обліку, зберігання та



07 КВІ 2026

ЗІЯНО З ОРІГІНАЛОМ
НАЧ. ВІД. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОДСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
ЛЮМИЛА ОМЕЛЬЧЕНКО

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 чинним законодавством.

13. Під час роботи з документами з грифом "Для службового користування" застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55, Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету Смілянської міської ради від 27.01.2026 № 197 та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

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

16. Державна архівна установа надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

17. Приймання та реєстрація документів з грифом "Для службового користування", крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано службою діловодства.

Приймання та реєстрація документів з грифом "Для службового користування", які містять відмітки "Літер "М", визначається цією інструкцією.

18. У неробочий час конверт (пакування) з документами з грифом "Для службового користування" та "Для службового користування", які містять відмітки "Літер "М" не приймаються.

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

20. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається працівником служби діловодства, відповідальним за облік і зберігання документів (справ) з грифом "Для службового користування". При



СТІДІЮ З ОРИГІНАЛОМ
НА ПІДСТАВІ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
ГОЛОВИ ДІЛОВАННЯ КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
ЛЮДМИЛА ОМЕЛЬЧЕНКО

цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів, зазначеним на конверті (пакуванні) та у супровідному листі.

21. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом “Для службового користування” з мобілізаційних питань, конверти (пакування) з відміткою “Літер “М”, що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими посадовій особі, відповідальній за виконання відповідного виду робіт, під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

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

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

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

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою “Літер “М”, а також з відміткою “Особисто”, відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) за формою згідно додатку 1 та дати його одержання.

25. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

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

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



07 КВІ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧ. СЛ. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

“251/04-12 ДСК; 01-05/456 ДСК; 123 ДСК”.

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М” наприклад:

“М/251/04-12 ДСК”.

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

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

“До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.06.2023”.

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

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

27. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналі реєстрації вхідних документів та журналі реєстрації вихідних та внутрішніх документів за формою згідно з додатком 3 і 4.

28. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в установі повинні обов’язково відображатися у реєстраційних журналах.

Облік видань з грифом “Для службового користування”

29. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі обліку та розподілу видань за формою згідно з додатком 5.

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

Облік електронних носіїв інформації

31. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства у журналі обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію за формою згідно з додатком 6.

32. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовий



07 КВІ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОДСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
ЛЮБМИЛА ОМЕЛЬЧЕНКО

капсулі гнучкого магнітного диска, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф "Для службового користування".

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

34. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 32 і 33 Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

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

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

38. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф "Для службового користування", проводиться в установі 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 установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт, електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

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

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками установи, які мають допуск до роботи з такими документами.



07 КВІ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. організаційної
роботи, агропромислового контролю
та звернень громадян
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

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

“Для службового користування”
Прим. № 3”.

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

“Для службового 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”.

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

“Для службового користування”
Прим. № 4
Додаток до 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: план заходів від 01.05.2023 № 01-25/5 ДСК на 5 арк., прим. № 2”.

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом “Для службового користування”, під таким грифом ставиться позначка “(без додатка - відкрита інформація)”, наприклад:

“Для службового користування”
(без додатка - відкрита інформація)
Прим. № 1”.

42. У друкованих виданнях гриф “Для службового користування” і номер



07 КВІ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. організаційної
роботи, діловодства, контролю
та звернень громадян
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

43. На зворотному боці останнього аркуша кожного примірника документа, 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, наприклад:

“Надруковано три примірники.
Прим. № 1 - Мін'юсту
Прим. № 2 - Мінфіну
Прим. № 3 - до справи № 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5”.

44. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам, складається список на розсіпку, 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 розсіпку;
Прим. № 9 - до справи № 02-10”.

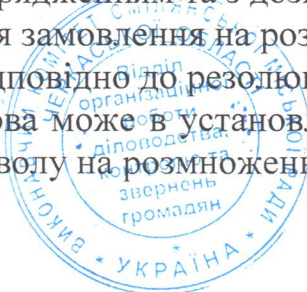
45. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, власне ім'я) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

“Петро МАРЧЕНКО 7 00 00”.

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

47. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядженням та з дозволу міського голови (його заступника) за умови оформлення замовлення на розмноження документа за формою згідно з додатком 7 або відповідно до резолюції міського голови.

Міський голова може в установленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам



07 КВІ 2026

ЗБІДІЄ СЕРВІСАЛОМ
Нач. від. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

49. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 47 інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

50. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі обліку розмножених документів за формою згідно з додатком 8.

Надсилання документів

51. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку або підрозділами органів спеціального зв’язку згідно заключених договорів.

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

Надсилання документів з грифом “Для службового користування” за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

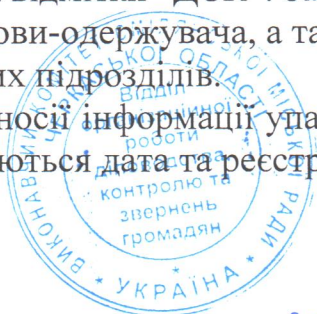
52. Електронні носії інформації та документи з грифом “Для службового користування”, що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом.

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 41 інструкції.

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

54. 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.



07 КВІ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. організаційної
роботи, АП/ОВОДСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

55. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Особисто”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 54 інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

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

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

Формування виконаних документів у справі

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

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку “Літер “М”.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи формуються у справі у відповідному діловодстві працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

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

“04-10 ДСК”.

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

62. У разі коли в установі створюється понад 50 документів кожного виду (накази, інструкції, плани, листи тощо) на рік з грифом “Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремі справи за видами.

63. У разі коли в установі створюється менш ніж 50 документів кожного виду 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



07 КВІ 2026

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Нач. від. організаційної
роботи, діловодства, контролю
та звернень громадян
Людмила Омельченко

встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК”, яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004.

64. 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.

65. 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.

66. Документи з мобілізаційних питань зберігаються у спеціально обладнаних для цього режимних приміщеннях 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 опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

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

Справи та окремі документи (видання) з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення на видачу справ (документів) за формою згідно з додатком 9, резолюції міського голови або затвердженого (керівником структурного підрозділу установи) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою на підставі списку, складеного посадовою особою відповідальною за службу діловодства і затвердженого міським головою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну



07 КВІ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. організаційної
роботи, діловодства, контролю
та звернень громадян
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

роботу і затвердженого міським головою.

68. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі обліку видачі справ за формою згідно з додатком 10.

69. 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.

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

71. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) установи, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення на видачу справ з архівного підрозділу (архіву) за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” з архівного підрозділу установи робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення установи.

72. Справи чи окремі документи (видання) з грифом “Для службового користування” видаються за резолюцією міського голови, а у разі виконання п.94 - виконавцем для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

73. 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.

74. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства або іншою визначеною в інструкції посадовою особою, наприклад:

“Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства Олександр ПАВЛЕНКО

(підпис) 20 червня 2023 року”.

75. 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.

76. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом “Для службового користування” у робочому зошиті, що має



07 КВІ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. організаційної
роботи, діловодства, контролю
та звернень громадян
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

77. 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.

78. 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 установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється з урахуванням вимог пункту 80 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. Автору 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 на пристрої з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації, 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 запитувачу. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

79. 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 архіву установи;



07 КВІ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. організаційної
роботи, діловодства, контролю
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

- документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

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

81. За рішенням комісії строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

82. 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 установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державної архівної установи, архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

83. 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.

84. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) 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

85. 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;



07 КВІ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. організації
роботи, діловодства, контролю
та звернень громадян
Людмила Омельченко

- 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 служби діловодства 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 10 років) строків зберігання опрацьовуються у тверду обкладинку.

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

87. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до архівного відділу виконавчого комітету міської ради разом з актом приймання-передавання справ, оформленим у встановленому порядку, подає архівному відділу виконавчого комітету міської ради лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

88. 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 виконавчого комітету міської ради в цілому.

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

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

90. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, власних імен членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:
“Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. організаційної
роботи, діловодства, контролю
та звернень громадян
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії:

(підпис) Петро МАРЧЕНКО

(підпис) Олексій БОЙКО

(підпис) Сергій НЕТРЕБА

10 червня 2023 р.”.

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

92. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом “Для службового користування”, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників установи, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

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

94. 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.

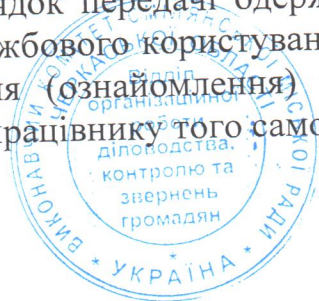
Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються міським головою.

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

95. 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 94 інструкції.

96. Передача документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставлянням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом “Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівнику того самого підрозділу та ведення необхідних облікових



07 КВІ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. організаційної
роботи, діловодства, контролю
та звернень громадян
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

форм покладається на посадових осіб, відповідальних за облік і зберігання документів (справ) з грифом “Для службового користування” у цих структурних підрозділах.

97. Забороняється переміщення документів з грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. 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 архівний відділ (архів) установи або служба діловодства за письмовою вказівкою міського голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в відділі організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян, або в архівному відділі повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

98. Документа з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, 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 установи здійснюється на підставі резолюції міського голови (його першого заступника) або керівника структурного підрозділу, 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.

99. 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.

100. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова (його перший 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 текстом таких документів.

101. 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.



07 КВІ 2026

ЗІ СТУДІО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧ. ВІД. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОДСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
ЛЮДМИЛА ОМЕЛЬЧЕНКО

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

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

102. Результати перевірки, зазначені у пунктах 101 інструкції, оформляються актом про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації за формою згідно з додатком 12.

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 керівника служби діловодства.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установа, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органів СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

103. 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.

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

105. 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.

106. 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



07 КВІ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОДСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

іноземцями.

113. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, міський голова або за його дорученням відділ муніципального співробітництва та проектної діяльності або посадова особа, визначена міським головою своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія Програми.

114. 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 міським головою.

115. 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, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;
- найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

117. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф “Для службового користування” підлягає перегляду відповідно до пункту 79 інструкції.

118. 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



07 КВІ 2026

ЗІЯНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. організації роботи, діловодства, контролю та звернень громадян
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

керівником на прийняття такого рішення.

119. Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються спеціалістом з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (відповідальним за технічний захист інформації). Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями за формою згідно з додатком 13, що ведеться відділом муніципального співробітництва та проєктної діяльності або посадовою особою, визначеною міським головою.

120. Повноваження осіб відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою, а також письмовими дорученнями міського голови та керівником відділу муніципального співробітництва та проєктної діяльності або посадова особа, визначена міським головою. Працівники виконкому, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

121. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території виконкому без супроводу, відвідувати службові приміщення не передбачені програмою.

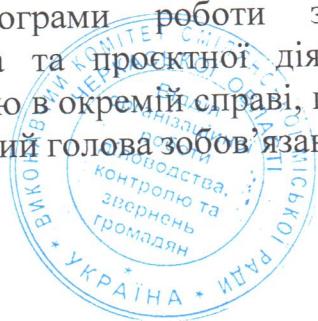
122. Відділ муніципального співробітництва та проєктної діяльності або посадова особа, визначена міським головою за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

- відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації тощо);
- інформація, отримана від іноземців;
- пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

123. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органу СБУ, а також за рішенням міського голови іншим заінтересованим установам.

124. Програма, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи зберігаються у відділі муніципального співробітництва та проєктної діяльності або посадової особи, визначеної міським головою в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

125. Міський голова зобов'язаний здійснювати контроль за діяльністю осіб,



07 КВІ 2020

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧ. ВІД. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, АІЛОВОДСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

126. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог чинного законодавства.

135. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

136. Питання щодо охорони службової інформації під час їх роботи, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються відповідно до чинного законодавства.

Керуючий справами



07 КВІ 2026

Оксана ЯЦЕНКО

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. організаційної
роботи, діловодства, контролю
та звернень громадян
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО