

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КНП "ОКЗПНД та СЗХ" ЗОР
від 11.09.2025 № 84-Арм

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Комунальному некомерційному підприємстві "Обласний клінічний заклад психоневрологічної допомоги та соціально значущих хвороб" Запорізької обласної ради

І. 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 сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі - службова інформація), в Комунальному некомерційному підприємстві "Обласний клінічний заклад психоневрологічної допомоги та соціально значущих хвороб" Запорізької обласної ради (далі - Підприємство).

2. В Підприємстві утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Підприємства та її склад затверджуються наказом директора.

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

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

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

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

розслідування на підставі рішення директора Підприємства фактів втрати документів з грифом "Для службового користування" та розголошення службової інформації;

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів Підприємства, в яких створюється службова інформація.

4. Перелік відомостей складається структурними підрозділами Підприємства відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації", затверджується директором Підприємства та оприлюднюється на його офіційному веб-сайті.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються директором Підприємства (у разі відсутності - виконуючим обов'язки директора Підприємства) у резолюції до такого документа.

6. Організація в Підприємстві роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відповідальну особу за ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками "Літер "М" проводяться відповідальною особою з мобілізаційної роботи Підприємства.

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

7. Відповідальна особа за ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, ознайомлює працівників структурних підрозділів Підприємства, а також членів зазначених у пункті 5 цієї Інструкції органів з інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію в Підприємстві (далі - Інструкція), під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування".

На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка "Літер "М".

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа "Для службового користування" вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Підприємстві порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на відповідальну особу за ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію.

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

13. Під час роботи з документами з грифом "Для службового користування" застосовуються положення Інструкції з діловодства в Підприємстві та національних стандартів, 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" в Підприємстві здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

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

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

16. Державний архів Запорізької області надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

II. Приймання та реєстрація документів

17. Приймання та реєстрація документів з грифом "Для службового користування", крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано визначеною посадовою особою в Підприємстві.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом "Для службового користування", які містять відмітки "Літер "М", визначається відповідною інструкцією.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом "Для службового користування" вони приймаються відповідальними черговими Підприємства, які, не розкриваючи, передають їх наступного робочого дня до відповідальної особи за ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

19. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається працівником 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. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається в Підприємстві.

21. Надіслані не за адресою документи з грифом "Для службового користування" повертаються відправникові без їх розгляду.

22. Під час реєстрації вхідного документа з грифом "Для службового користування" на першому його аркуші за допомогою штампа (автоматичного нумератора) відповідальним працівником за діловодство документів, що містять службову інформацію, проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування Підприємства, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

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

23. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, відповідальним працівником за діловодство документів, що містять службову інформацію проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

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

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

"251/08-49 ДСК; 08-49/456 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. 1172/08-49 ДСК 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 журналах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

25. Реєстрація документів з грифом "Для службового користування" здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3, 4, 12.

26. Етапи проходження документів з грифом "Для службового користування" в Підприємстві повинні обов'язково відображатися у відповідних реєстраційних формах (журналах).

III. Облік видань з грифом "Для службового користування"

27. Тираж видання з грифом "Для службового користування", підготовлений в Підприємстві, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 5.

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

IV. Облік електронних носіїв інформації

29. 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 відповідальною особою у журналі за формою згідно з додатком 6.

30. 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 Підприємства, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф "Для службового користування".

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

32. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 30 і 31 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

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

36. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф "Для службового користування", проводиться в Підприємстві у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано. У разі виникнення необхідності в передачі за межі Підприємства такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

V. Друкування і розмноження документів

37. Друкування і розмноження в Підприємстві 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 Підприємства, які мають допуск до роботи з такими документами.

38. 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".

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

"Для службового користування
Літер "М"
Прим. № 2"

39. 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: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2025 р. № 08-49/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2".

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

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

40. 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.

41. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі Підприємства, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей Підприємства або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією Підприємства, 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 № 08-49

Пункт _____ переліку відомостей
АРМ інвентарний номер ____".

42. 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 № 08-49".

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

"Шейко 255 55 55".

або

"Шейко Іван Іванович 255 55 55".

44. 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.

45. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" відповідальною особою, з дозволу директора Підприємства за умов оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 або відповідно до резолюції директора Підприємства.

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

47. Документ з грифом "Для службового користування", одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 45 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

VI. Надсилання документів

49. Надсилання документів з грифом "Для службового користування" іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів 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 документів з грифом "Для службового користування" за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом "Для службового користування") телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

50. 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 39 цієї Інструкції.

51. 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.

52. 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.

53. 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 52 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

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

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

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

VII. Формування виконаних документів у справі

57. Виконані документи з грифом "Для службового користування" групуються у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ Підприємства. 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 в Підприємстві, формуються у справі у секторі режимно-секретної роботи.

58. До номенклатури справ Підприємства (далі – номенклатура справ) включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом "Для службового користування".

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

"08-49 ДСК".

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

61. У разі коли в Підприємстві створюється понад 50 документів на рік з грифом "Для службового користування", їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

62. У разі коли в Підприємстві створюється менш як 50 документів на рік з грифом "Для службового користування", номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком "Документи з грифом "Для службового користування". Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка "ЕК", яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією Підприємства (далі - експертна комісія) з проведення експертизи цінності документів.

63. 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.

64. 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.

65. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

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

VIII. Користування документами

66. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом "Для службового користування" передаються працівникам відповідно до резолюції директора Підприємства.

Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються у окремому приміщенні Підприємства, видаються у тимчасове користування працівникам Підприємства на підставі замовлення за формою згідно з додатком 9, резолюції директора Підприємства або затвердженого директором Підприємства списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників Підприємства до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку затвердженого директором Підприємства.

67. Справи та видання з грифом "Для службового користування" видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 10.

68. 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.

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

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

71. 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 директора Підприємства 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.

72. Копії документів та витяги з них засвідчуються відповідальною особою за ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, наприклад:

"Згідно з оригіналом

/посада/

(підпис)

О.О. Павленко

20 грудня 2025 року".

73. 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.

74. 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 в Підприємстві визначається відповідною інструкцією.

75. 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.

76. 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 Підприємства запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф "Для службового користування", здійснюється з урахуванням вимог пункту 78 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 Підприємства запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

ІХ. Перегляд документів з грифом "Для службового користування"

77. 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 документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до Державного архіву Запорізької області.

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

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

80. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією Підприємства оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу директором Підприємства. 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 з документами Національного архівного фонду на постійне зберігання - до Державного архіву Запорізької області.

81. 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 Підприємства.

82. На обкладинках справ та документах гриф "Для службового користування" погашається відповідальною особою 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 апарату облдержадміністрації. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Х. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

83. 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 Підприємства 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.

84. 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".

85. Під час передачі справ з грифом "Для службового користування" на постійне зберігання до Державного архіву Запорізької області Підприємство разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає до Державного архіву Запорізької області лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

86. 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 Підприємства в цілому.

87. 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.

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

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

Члени експертної комісії :

(підпис) П. В. Марчєнко

(підпис) О. О. Павленко

(підпис) В. А. Іваненко

10 грудня 2025 р."

89. 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. № ____".

90. 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 Підприємства, які провели таке знищення.

XI. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

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

номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів.

92. Документи і справи з грифом "Для службового користування" зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях Підприємства. Шафи, сейфи, службові приміщення Підприємства 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 директором Підприємства.

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.

93. Документи з грифом "Для службового користування" можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 92 цієї Інструкції.

94. Передача документів з грифом "Для службового користування" структурним підрозділам здійснюється через відповідальну особу з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі документів з грифом "Для службового користування" всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється через відповідальну особу з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

95. Забороняється переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без повідомлення відповідальної особи. 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 відповідальна особа за письмовою вказівкою директора Підприємства здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у Підприємстві повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

96. Документи з грифом "Для службового користування" не дозволяється виносити за межі Підприємства, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення Підприємства, 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 Підприємства здійснюється на підставі резолюції директора Підприємства. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

97. 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.

98. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, директор Підприємства ставить на відповідній 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.

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

Строк проведення перевірок та склад комісії з питань її проведення визначаються наказом директора Підприємства.

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.

100. Результати перевірок, зазначених у пунктах 99 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 11.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт директора Підприємства.

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

101. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією Підприємства. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням директора Підприємства може утворюватися спеціальна комісія.

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

103. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією Підприємства та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за

повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

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

Розслідування починається з дати підписання наказу директора Підприємства про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

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

106. Відмітка про втрату документів вноситься відповідальною особою до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

107. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана директором Підприємства, передається до архіву для включення її до справи.

ХІІ. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

108. Підприємство не здійснює самостійну міжнародну діяльність пов'язану з прийняттям іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства.

За порушення вимог цієї інструкції особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Інспектор з кадрів



Ольга МИНАЄВА

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 18)

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

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

Комунальне некомерційне підприємство
"Обласний клінічний заклад
психоневрологічної допомоги та соціально
значущих хвороб" Запорізької обласної ради

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

від _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства установи)

(прізвище та ініціали)

у присутності:

(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

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

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 25)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом "Для службового користування"

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

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 25)

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

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

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 27)

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

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників в та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників в та їх номери	кількість примірників в та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників в	дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 29)

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

Порядкови й номер	Облікови й номер	Дата взятт я на облік	Вид електронног о носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційни й індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційни й індекс акта)	Примітк а
				найменуванн я структурного підрозділу	прізвище, ініціали виконавц я	дата отриманн я носія і підпис виконавця	прізвище, ініціали працівника служби діловодств а	дата і підпис працівника служби діловодств а			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 45)

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа з грифом "Для службового користування"

(вид документа)

(дата реєстрації)

(реєстраційний індекс)

№ _____
(номер примірника)

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника структурного
підрозділу, що здійснює замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника, що виконує
роботи з розмноження документа)

_____ 20__ р.

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 48)

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом "Для службового користування"

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

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 66)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного підрозділу,

який зберігає справи з грифом "Для службового
користування")

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом "Для службового користування"

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

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника структурного
підрозділу, який здійснює замовлення справ)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 67)

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

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

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

**про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ,
видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового
користування" та організації роботи з ними**
від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

від _____ 20__ р. № _____
комісією у складі: _____
(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

_____ (кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні _____
(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації), _____

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними _____

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації розпорядчих документів з грифом "Для службового користування"

Порядковий номер	Номер, дата документа	Назва розпорядження (наказу)	Проект вносить	Кількість розмножених примірників	Номери примірників	Кількість аркушів у примірнику	Відправлено				Куди долучено		Примітка
							Куди, кому	Дата, номер супровідного листа	Кількість примірників	Номери примірників	Номер справи	Номери аркушів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14