

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М” в виконавчих органах Запорізької міської ради, а також на підприємствах, в установах та закладах, що належать до комунальної власності територіальної громади міста

Відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18.10.2016 №736, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 (абзац 2-5 пункт 2), а також вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою визначення єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі документи), що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування Літер М”:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М” в виконавчих органах Запорізької міської ради, на підприємствах, в установах та закладах, що належать до комунальної власності територіальної громади міста (далі - Інструкція), що додається.

2. Секретарю Запорізької міської ради, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, керівникам департаментів і управлінь Запорізької міської ради, керівникам підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста забезпечити неухильне виконання цієї Інструкції і вимог діючого законодавства щодо охорони службової інформації та документів з грифом “Для службового користування” Літер “М”.

3. Працівники, яким доручається опрацьовувати документи, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М” визначаються міським головою, керівниками департаментів і управлінь Запорізької міської ради, керівниками підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

4. Сектору мобілізаційної роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради довести вимоги Інструкції до працівників виконавчого комітету міської ради та завчасно здійснювати контроль за дотриманням порядку підготовки та ведення обліку, зберігання і використання документів з грифом “Для службового користування Літер “М”.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Запорізької міської ради Омеляновича Р.А.

Міський голова

В.В. Буряк

## ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М” в виконавчих органах Запорізької міської ради, на підприємствах, в установах та закладах, що належать до комунальної власності територіальної громади міста

### І. Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає правила ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М” в системі мобілізаційної підготовки та мобілізації в виконавчих органах Запорізької міської ради, на підприємствах, в установах та закладах, що належать до комунальної власності територіальної громади міста (далі - установи).

2. В установі утворюється комісія з питань роботи із інформацією з грифом “Для службового користування Літер “М” (далі – комісія), яка діє постійно. Комісія та її склад затверджується розпорядженням (наказом) міського голови, керівника установи.

3. Основними завданнями комісії є:

- перегляд документів з грифом “Для службового користування Літер “М” з метою його підтвердження або скасування;
- розгляд документів з грифом “Для службового користування Літер “М” 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 міського голови, керівників департаментів і управлінь Запорізької міської ради, керівників підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, про факти втрати документів з грифом “Для службового користування Літер “М” та розголошення службової інформації;
- розгляд питання щодо присвоєння грифа “Для службового користування Літер “М” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;
- перевірка (не рідше ніж один раз на рік) наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування Літер “М”.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування Літер “М” включаються працівники сектору мобілізаційної роботи посадової особи, відповідальні в установі за мобілізаційну роботу), працівники установи з діловодства або

документального забезпечення, а також кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності установи.

4. Пропозиції до переліку відомостей мобілізаційного характеру складаються сектором мобілізаційної роботи виконкому міської ради з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації” та Наказу Міністерства економіки України від 18.05.2007 №140 “Про затвердження Переліку відомостей з питань мобілізаційної підготовки національної економіки, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави”.

5. Організація роботи в установі з документами, що містять службову інформацію з грифом Для службового користування, покладається на працівників з діловодства або документального забезпечення.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, з відмітками Літер “М” в установі здійснюється сектором мобілізаційної роботи (посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в установі).

Керівники виконавчих органів міської ради здійснюють контроль в своїх установах за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування Літер “М”, їх зберігання і використання.

6. Документам, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, присвоюється гриф: “Для службового користування - Літер “М”.

7. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування Літер “М” 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” та Наказу Міністерства економіки України від 18.05.2007 №140.

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

8. Забороняється використовувати для передачі службової інформації з грифом “Для службового користування Літер “М” відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М”, 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 з грифом “Для службового користування Літер “М” несуть відповідальність відповідно до закону.

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

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування Літер “М” в установі здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55, абзац 2-5 пункт 2).

9. У разі ліквідації сектору мобілізаційної роботи у виконкомі міської ради, рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування Літер “М” приймає ліквідаційна комісія.

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

10. Приймання документів з грифом “Для службового користування Літер “М” здійснюється сектором мобілізаційної роботи (посадовими особами установи, відповідальними за мобілізаційну роботу), за їх відсутністю – працівниками з діловодства або документального забезпечення установи. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування Літер “М” здійснюється працівниками сектору мобілізаційної роботи (посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в установі).

11. Приймання документів з грифом “Для службового користування Літер “М” від державних органів, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, за винятком тих, що розташовані у місті Запоріжжя, здійснюється тільки при надходженні їх рекомендованим поштовим відправленням, або при доставці підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку та підрозділами органів спеціального зв’язку. Приймання документів з грифом “Для службового користування Літер “М” від державних органів, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій розташованих у місті Запоріжжя, також може здійснюватися за реєстрами відповідної форми згідно з додатком 1.

12. У разі надходження конвертів з документами з грифом “Для службового користування Літер “М” до підрозділів з діловодства або документального забезпечення, вони приймаються не розкриваючи та передаються не пізніше наступного робочого дня до сектору мобілізаційної роботи (посадовим особам, відповідальними за мобілізаційну роботу) під розписку в журналі обліку конвертів за формою згідно з додатком 2.

13. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування Літер “М” розкривається працівниками сектору мобілізаційної роботи або посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в установі.

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

Конверти після розкриття та перевірки наявності вкладень, знищуються встановленим порядком без складання акта працівниками сектору мобілізаційної роботи (посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в установі).

14. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування Літер “М” повертаються відправникові без їх розгляду.

15. Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування Літер “М” на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа, працівниками сектору мобілізаційної роботи (посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в установі) проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи (одержувача документа), реєстраційного індексу та дати одержання документа.

У разі надходження конверта з грифом “Для службового користування Літер “М” з відміткою “Особисто”, відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті із зазначенням порядкового номера конверта за журналом обліку конвертів та дати його одержання.

16. 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, працівниками сектору мобілізаційної роботи (посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в установі) проставляються вхідний порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

Додатки до документів з грифом “Для службового користування Літер “М”, які неможливо або недоцільно долучати до справ (книжки, брошури, інші видання чи документи великого формату), беруться на інвентарний облік з відміткою про це на супровідних листах та в журналі вхідних документів, а супровідні листи долучаються до відповідної справи.

17. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування Літер “М” здійснюється з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

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

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. М/1172/03-15 ДСК від 01.09.2016

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

18. Супровідний лист, що має примітку “без додатка - відкрита інформація”, також реєструється в реєстраційних формах, які використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М”.

19. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування Літер “М” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3, 10. Реєстрація документів в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування Літер “М” в установі повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, електронній базі даних).

20. Тираж видання з грифом “Для службового користування Літер “М”, підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 3.

### **III. Облік електронних носіїв інформації**

21. 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 з грифом “Для службового користування Літер “М”, ведеться сектором мобілізаційної роботи виконкому міської ради (посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в установі) у журналі за формою згідно з додатком 4.

22. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються: найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія з грифом “Для службового користування Літер “М”.

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

24. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

25. Забороняється записувати службову інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М” на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку (додаток 4), на які планується записувати службову інформацію.

26. Гриф “Для службового користування Літер “М” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

27. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф “Для службового користування Літер “М”, проводиться спеціалістом Управління державного спеціального зв’язку у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано. 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.

#### **IV. Друкування і розмноження документів**

28. Друкування і розмноження в установі документів з грифом “Для службового користування Літер “М” 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 сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради (посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в установі), які мають дозвіл на роботу з такими документами.

Друкування документів з грифом “Для службового користування Літер “М” здійснюється за допомогою електронно-обчислювальної техніки згідно з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

Для службового користування  
Літер “М”  
Прим. № 1



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

Для службового користування  
Літер “М”  
Прим. № 2  
Копіюванню не підлягає

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

Для службового користування  
Літер “М”  
Прим. № 4  
Додаток до розпорядження  
\_\_\_\_\_  
(найменування установи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

У разі, коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом керівника зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дата, наприклад:

Додаток: 1. Довідка про виконання плану заходів із ..... від 19 серпня 2019 року № М/01-25/52 ДСК, для службового користування, літер “М”, на 5 арк., прим. № 2

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

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

31. У друкованих виданнях гриф “Для службового користування Літер “М” 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.

32. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються: кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів; номер пункту переліку відомостей установи (або реквізити керівного документу з питань мобілізаційної роботи), згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

обл. № М-\_\_\_\_\_ ДСК

Надрук. 3(три) прим.

Прим. № 1 – до \_\_\_\_\_

Прим. № 2 – до \_\_\_\_\_

Прим. № 3 - до справи № \_\_\_\_\_

Перелік Наказу Мінекономіки №140.ст.3  
або (Розділ \_\_\_ пункт \_\_\_ переліку відомостей)

Викон. та друкував, Петренко І.І.(підпис)

( або - надав гриф “ДСК”-М Петренко І.І)

ПЕОМ № 00000

тел.. 255 55 45,

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

Друкування супровідних листів, які не містять інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М”, та без додатків - є відкритою інформацією, а також встановлених форм і таблиць, що містять інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М” по заповненню, якщо заповнення здійснюється письмово від руки або за допомогою друкарської машинки, дозволяється на несертифікованих ПЕОМ. Дозволяється розмноження супровідних листів на копіювально-розмножувальній техніці установи, які не містять інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М”, та без додатків - є відкритою інформацією.

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

34. Розмноження документів з грифом “Для службового користування Літер “М”, які зберігаються в діловодстві сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради здійснюється працівниками установи, які допущені до роботи з відповідними документами, з дозволу завідувача сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради відповідно до резолюції міського голови.

Розмноження документів з грифом “Для службового користування Літер “М”, які зберігаються в установах здійснюється працівниками цих підрозділів, які допущені до роботи з відповідними документами, з дозволу керівника установи, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

35. Документи з грифом “Для службового користування Літер “М”, одержанні від іншої установи для опрацювання, можуть копіюватися у визначеному порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

## **V. Надсилання документів**

36. Надсилання документів з грифом “Для службового користування Літер “М” у межах України здійснюється тільки рекомендованим поштовим відправленням, підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку (за реєстрами відповідної форми). У разі надсилання документів з грифом “Для службового користування Літер “М” за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку або органів спеціального зв’язку оформлення конвертів повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів. Конвертування та надсилання документів з грифом “Для службового користування Літер “М” рекомендованим поштовим відправленням здійснюється працівниками сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради (посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в установі).

37. Передача документів з грифом “Для службового користування Літер “М” у виконавчих органах Запорізької міської ради здійснюється працівниками сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради за реєстрами відповідної форми або під розпис у журналі обліку документів (додаток 3) з грифом “Для службового користування Літер “М”.

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

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

40. На конвертах зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки “ДСК” Літер “М”. Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

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

41. 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 Літер “М” 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 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт ”.

42. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

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

43. Виконані документи з грифом “Для службового користування Літер “М” групуються у справи згідно із затвердженою номенклатурою справ відповідної установи. Дозволяється долучати до справи із грифом “Для службового користування Літер “М” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються мобілізаційних питань.

44. До номенклатури справ відповідної установи (далі - номенклатура справ) включаються всі справи з питань мобілізаційної роботи і журнали реєстрації та обліку документів з грифом “Для службового користування Літер “М”.

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

"М/08-49 ДСК".

46. На обкладинці справи, що містить документи мобілізаційного характеру, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування Літер “М”.

47. У разі, коли в установі створюється понад 50 документів мобілізаційного характеру на рік з грифом “Для службового користування ”, їх доцільно формувати в окремі справи за видами (розпорядження, листування, плани, тощо).

48. У разі коли в установі створюється менш ніж 50 документів мобілізаційного характеру на рік з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком “Документи мобілізаційного характеру 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 виконкому Запорізької міської ради (установи) з проведення експертизи цінності документів.

49. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи “Документи мобілізаційного характеру з грифом ДСК-М” 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.

50. Якщо у справі із заголовком “Документи мобілізаційного характеру з грифом ДСК-М” 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”( експертна комісія) у графі номенклатури справ “Строк зберігання ” закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

51. Документи з мобілізаційних питань підшиваються у справи, які зберігаються у металевих шафах, що опечатуються особою, відповідальною за їх зберігання. Документи, які знаходяться на відпрацюванні у відповідних посадових осіб, та контрольні документи тимчасово зберігаються у окремій папці (теці) та після їх виконання (відпрацювання) підшиваються у справи згідно з номенклатурою.

52. Документи мобілізаційного плану міста (району, установи) та інші документи з мобілізаційних питань (керівні документи, книги, брошури, методичні рекомендації, документи посадових осіб тощо) беруться на інвентарний облік та зберігаються у сейфах, металевих шафах за розділами й напрямками і реєструються у відповідному журналі згідно з додатком 5.

53. Якщо документи з мобілізаційних питань зберігаються в персональних робочих папках (теках), валізах посадових осіб, на них зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати. Персональні робочі папки (теки), валізи посадових осіб з мобілізаційних питань опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

## **VII. Користування документами**

54. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування Літер “М” передаються працівникам відповідно до резолюцій керівника установи або його заступників. Допуск працівників установи (виконавців) до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного сектором мобілізаційної роботи виконкому міської ради (посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в установі), та затвердженого керівником.

Справи з грифом “Для службового користування Літер “М”, що зберігаються у секторі мобілізаційної роботи виконкому міської ради (в установі), видаються у тимчасове користування працівникам установи, працівникам структурних підрозділів на підставі затвердженого керівником установи списку працівників, які мають право працювати з відповідними документами.

55. Видача справ, видань, керівних документів з грифом “Для службового користування Літер “М” виконавцям (на підставі списку), здійснюється працівниками сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради (посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в установі), за картками обліку видачі документа (справи) - додаток б. За картками обліку видачі також видаються виконавцям документи з грифом “Для службового користування Літер “М” з метою їх відпрацювання.

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

57. Справи (документи) з грифом “Для службового користування Літер “М” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця. Під час приймання справи від працівника проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

58. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом “Для службового користування Літер “М”, їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією керівника установи 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.

59. Копії документів та витяги з них засвідчуються завідувачем сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради (відповідальним працівником установи), наприклад:

Згідно з оригіналом  
Завідувач сектору мобілізаційної  
роботи виконкому міської ради  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

С. В. Іваненко

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

61. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом “Для службового користування Літер “М” у робочому зошиті, що має зазначений гриф. До початку роботи з документами, установа надсилає робочий зошит до сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради, а після її завершення - робочий зошит повертається установі, що робила запит на ознайомлення.

62. Для ведення записів, що містять інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М”, виконавцям видаються робочі зошити, які реєструються в секторі мобілізаційної роботи виконкому міської ради (у відповідального працівника установи) в журналі обліку робочих зошитів за формою згідно з додатком 7. Робочий зошит виготовляє працівник сектору мобілізаційної роботи (відповідний працівник установи). Для цього у чистому зошиті, наданому виконавцем, відповідальна особа нумерує аркуші, прошнуровує міцними нитками, опечатує (на останньому аркуші) шляхом наклеювання на кінці ниток паперової наклейки з чітким відбитком печатки “Для пакетів” відповідної установи. На зворотній сторінці останнього аркуша робочого зошиту робиться запис про кількість аркушів, який підписується працівником з мобілізаційної роботи установи, і зазначається дата оформлення. Запис завіряється печаткою “Для пакетів” відповідної установи, наприклад:

У цьому робочому зошиті пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 100  
(сто) аркушів

Головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради

\_\_\_\_\_ А.А. Зленко

(підпис)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П.

63. На обкладинці робочого зошита проставляється гриф “Для службового користування Літер “М” та реєстраційний номер зошита.

64. Документ, виготовлений з кількох з’єднаних (склеєних) між собою частин (аркушів), реєструється як один. Йому надається один реєстраційний номер, а в місцях з’єднання (склеювання) проставляється печатка сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради (відповідної установи), про що робиться позначка у відповідному журналі.

65. У кінці робочого часу виконавці зобов’язані повернути робочі зошити (спецпортфелі, спецвалізи) на зберігання до сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради (відповідальному працівнику установи).

Під час приймання робочих зошитів відповідальними працівниками перевіряється кількість аркушів та їх технічний стан.

66. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом “Для службового користування Літер “М”, 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.

67. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом “Для службового користування Літер “М”, 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.

68. У разі надходження до установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування Літер “М”, здійснюється 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.

69. 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 установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.



### **ХІІІ. Перегляд документів з грифом “Для службового користування Літер “М”**

70. Перегляд документів з грифом “Для службового користування Літер “М” 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 Літер “М” здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

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

72. За рішенням комісії установи з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування Літер “М” строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

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

74. Про скасування грифа “Для службового користування Літер “М” письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування Літер “М” установи вищого рівня.

75. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування Літер “М” погашається працівником сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради (посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу в установі) шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування Літер “М” установи. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

## **ІХ. Підготовка справ (документів) до зберігання та знищення**

76. У кінці кожної закінченої справи з грифом “Для службового користування Літер “М” 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.

77. Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою установи “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.

78. Справи з грифом “Для службового користування Літер “М” 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 опрацюються у тверду обкладинку.

79. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом “Для службового користування Літер “М” 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 Літер “М” додається відмітка “ДСК” Літер “М”.

80. Відібрані для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом “Для службового користування Літер “М”, строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому.

81. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування Літер “М”, відібрані для знищення експертною комісією установи 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.

82. 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 Літер “М”, № 30 ДСК Літер “М”, № 80 ДСК Літер “М” знищено шляхом подрібнення (спалювання).

Члени експертної комісії (установи):

(підпис) П. В. Махорченко

(підпис) О. О. Люльченко

(підпис) В. А. Тютюненко

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

83. Після знищення документів з грифом “Для службового користування Літер “М” в облікових формах (журналах, номенклатурі справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка: “Документи знищено. Акт від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_”.

Друкарський брак з грифом “Для службового користування “Літер М”, 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 установи, які провели таке знищення.

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

84. Справи з грифом “Для службового користування Літер “М” з дати їх створення зберігаються у секторі мобілізаційної роботи виконкому міської ради (у посадових осіб, відповідальних за мобілізаційну роботу в установі) згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ, до моменту знищення (закінчення терміну зберігання).

85. Документи і справи з грифом “Для службового користування” Літер “М” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службовому приміщенні сектору мобілізаційної роботи виконкому міської ради (у посадових осіб, відповідальних за мобілізаційну роботу в установі). Шафи, сейфи, а також службові приміщення, де зберігаються документи мобілізаційного характеру, повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Зберігання документів і справ із грифом “Для службового користування Літер “М” (під час роботи) здійснюється працівниками установи, які безпосередньо отримали їх під розпис, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

86. У службовому приміщенні мобілізаційного підрозділу на верхній частині шафи (сейфа) повинна бути табличка, з текстом такого змісту:

Сейф № _____ Відповідальний _____ (ініціали, прізвище) Опечатується печаткою № _____ (номер особистої печатки відповідального)
--

Ключі від шафи, сейфу зберігаються в опечатаному пеналі, який зберігається у сейфі відповідального працівника. Запасний комплект ключів від приміщення мобілізаційного підрозділу в опечатаному пеналі зберігається на посту охорони установи.

87. При довгостроковій відсутності працівника, відповідального за користування шафою, сейфом (відпустка, відрядження, хвороба тощо), ключі від шафи, сейфа при необхідності передаються іншому виконавцю по журналу обліку згідно з додатком 8.

88. Документи з грифом “Для службового користування Літер “М” можуть перебувати у працівників *на виконанні* протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання.

89. Передача одержаних у працівника мобілізаційного підрозділу установи документів з грифом “Для службового користування Літер “М” всередині одного структурного підрозділу установи для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється шляхом повернення (здачі) до мобілізаційного підрозділу установи та повторної видачі іншому працівникові за карткою обліку видачі документа (справи) - додаток 6.

90. Вилучення правоохоронними органами справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування Літер “М” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді (суду), працівник мобілізаційного підрозділу установи за письмовою вказівкою керівника установи здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в установі повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

91. Документи з грифом “Для службового користування Літер “М” 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 Літер “М” за межі установи здійснюється на підставі резолюції керівника установи (його заступника), в якому такий документ (його проєкт)

підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

92. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, керівник установи (його заступник) дає дозвіл на перевезення документів з грифом “Для службового користування Літер “М” 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.

93. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М” (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування Літер “М” після завершення діловодного року та формування справ. Строк проведення позапланової перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються розпорядженням (наказом) керівника установи. До складу комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування Літер “М” залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

94. Результати перевірок вищезазначених документів мобілізаційного характеру оформляються актом за формою згідно з додатком 9.

95. Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М”, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт керівника установи та сектор мобілізаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

96. У разі втрати документа, що містить службову інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М”, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано.

97. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію з грифом “Для службового користування Літер “М”, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування Літер “М” відповідної установи. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням міського голови може утворюватися спеціальна комісія.

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

98. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом “Для службового користування Літер “М” установи та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

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

100. Розслідування починається з дати підписання розпорядження (наказу) керівника установи про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

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

102. Відмітка про втрату документів вноситься сектором мобілізаційної роботи виконкому міської ради до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

Завідувач сектору мобілізаційної  
роботи виконкому міської ради

В.А. Гончаров

Заступник керуючого справами виконкому  
ради – начальник відділу організаційної та  
кадрової роботи виконкому ради

О.В. Савенко

РЕЄСТР № \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Варіант №1

на кореспонденцію, передану для відправки \_\_\_\_\_

ВІДПРАВНИК: виконавчий комітет Запорізької міської ради, (договір № 108)

Спеціальний дозвіл ЗПЗ -2017 -059 від 06.10.2017 дійсний до 05.10.2020

№ з/п	ЗАПОВНЮЄ ВІДПРАВНИК				Заповнює приймаючий			
	куди адресується пакет	кому (повна назва)	№№ вказані на	гриф секретності	вага пакета	сума збор. за		№ присвоєний
						грн	коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	м. Запоріжжя, вул. Олександрівська буд. 62	Управління Держспецзв'язку В Запорізькій області		ДСК				
		Начальнику Управління						

Разом \_\_\_\_\_ Підпис відправника \_\_\_\_\_

М.П.

По даному реєстру одержано “ \_\_\_\_\_ ” пакетів,  
М.П.

В прийомі названої в реєстрі кореспонденції видана квитанція № \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” 201\_\_ р. \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ -хвил.

Підпис приймального \_\_\_\_\_

Варіант №2

РЕЄСТР № \_\_\_\_\_

на відправлення, здачі в обласний вузол спеціального зв'язку по Договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Відправник: Виконавчий комітет Запорізької міської ради

Заповнює відправник						Заповнює працівник ПСЗ		
№ з/п	Куди адресоване відправлення (пункт призначення, район область)	Кому (повне найменування адресата)	№ зазначені на відправлення	важливість	Клас відправлення	Вага відправлення	Сума плати за пересилання	№№ прийняття відправлень
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	м. Київ, вул. Михайло Грушевського, 12/2	Кабінет Міністрів України,	01/02-16/01637 дск 01/02-16/01639 дск					
2	м. Київ вул. Велика Житомирська, 9	Міністерство регіонального розвитку, будівництва та ЖКХ	01/02-16/01636 дск 01/02-16/01638 дск					

Разом \_\_\_\_\_ 2 (два) пакетів \_\_\_\_\_ відправлень  
(прописом)

М.П.

Підпис відправника \_\_\_\_\_

По донному реєстру прийнято \_\_\_\_\_ відправлень  
(прописом)

М.Ш. Одержано \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп. Квитанція № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Підпис працівника ВСЗ \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**обліку конвертів з грифом “Для службового користування”**

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



**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”**

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного (внутрішнього) документа	Звідки надійшов або куди надісланий	Назва виду документа, та короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників
				документа	додатка	
1	2	3	4	5	6	7

Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа	Примітка
		отримання	повернення			
8	9	10		11	12	13

**Ж У Р Н А Л**  
обліку машинних носіїв інформації

(найменування підприємства, установи, організації)

Порядковий номер	Дата реєстрації	Вид електронного носія	Гриф секретності	Заводський (серійний) номер електронного носія	Місце зберігання та номери автоматизованих систем, в яких використовується носій	Прізвище та підпис виконавця за одержання, та дата	Прізвище та підпис відповідального працівника про повернення, та дата	Дата і номер акта про знищення (дата відправки, номер реєстру)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ж У Р Н А Л  
інвентарного обліку письмових зброшурованих матеріалів з грифом “Для службового користування”

(найменування підприємства, установи, організації)

№ з/п	Дата реєстрації	Гриф секретності	Назва документа	Орган з якого надійшов документ, або яким підрозділом підготовлено документ	Вхідний № супровід. листа, дата або реєстр. №, що включені в документ	Кількість примірників	кількість аркушів у документі	Номери примірників	Відправлено		Відмітка про знищення (номер акта, дата)	Примітка
									куди, кому	реєстраційний № супровід. листа, дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



**Ж У Р Н А Л**  
обліку робочих зошитів, блокнотів, окремих аркушів паперу, бланків (форм)

(найменування підприємства, установи, організації)

Порядковий номер	Дата реєстрації	Вид матеріального носія	Гриф секретності	Кількість аркушів	Прізвище та ініціали виконавця, найменування підрозділу	Підпис виконавця за отримання, дата	Підпис відповідального працівника про повернення, дата	Дата і номер акта про знищення <b>(дата відправки, номер реєстру)</b>	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Ж У Р Н А Л

записів про розкриття приміщень і сейфів за  
відсутності відповідальної за них особи

(найменування підприємства, установи, організації)

Порядковий номер	Дата розкриття	Обліковий номер шафи, сейфу (робочої папки)	Прізвище відповідальної особи, підрозділ	Номер печатки, якою було опечатано шафа, сейф, (робоча папка)	Особа, якими проведено розкриття	Посадова особа, яка дала дозвіл на розкриття, мета розкриття	Реєстраційний номер вилучених справ, документів	Номери печаток, якими опечатано		Підпис осіб, які провели розкриття
								шафа, сейф	пенал з ключами від приміщення (шафи, сейфа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування посади керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20р.

**АКТ**

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування літер "М" 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 літер "М" 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(номенклатури 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)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

## ЖУРНАЛ

реєстрації розпорядчих документів з грифом “Для службового користування Літер “М”

(найменування підприємства, установи, організації)

Порядковий номер	Номер, дата документа	Гриф секретності	Назва розпорядження (наказу) і стислий зміст	Ким видано	Кількість отриманих або розмножених примірників	Номери примірників	Кількість аркушів у примірнику	Відправлено			
								Куди, кому	Дата, номер супровідного листа (реєстру)	Кількість примірників	Номери примірників
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Відмітка про повернення, дата, номер супровідного листа	Куди долучено		Підпис про перевірку наявності документа, дата	Дата і номер акта про знищення документа	Примітка
	Номер справи	Номери аркушів			
13	14	15	16	17	18



