



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.12.2021

№ 828

Про затвердження змін до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 березня 2017 року № 246 (із змінами), Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237):

1. Затвердити зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 березня 2017 року № 200, що додаються.

028907

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Ірина ЧЕЧОТКА

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Начальник відділу організації  
діловодства Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
*Калаба* Олена КАЛАБА  
« 01 » 12 20 21

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районній в місті Києві  
державній адміністрації

від 07 березня 2017 № 828

### Зміни

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 березня 2017 року № 200

#### 1. У пункті 3:

##### 1.1. Абзац другий викласти в такій редакції:

«складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрації) з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей), який затверджується розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації);».

##### 1.2. В абзаці сьомому символ «.» замінити символом «;».

##### 1.3. Доповнити новим абзацом такого змісту:

«розгляд інших питань, які стосуються документів, що містять або можуть містити службову інформацію».

#### 2. Абзац перший пункту 13 викласти в такій редакції:

«13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої в установленому порядку, та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів».

3. У пункті 26 слова та цифри «згідно з додатками 2 і 3 до цієї Інструкції.» замінити словами та цифрами «згідно з додатками 2, 3 і 4 до цієї Інструкції.».

4. У пункті 28 слова та цифру «згідно з додатком 4 до цієї Інструкції.» замінити словами та цифрою «згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.».

5. У пункті 31 слова та цифру «згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.» замінити словами та цифрою «згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.»

6. Пункт 43 викласти в такій редакції:

«43. Якщо документ надсилається одному адресату, структурний підрозділ адміністрації, який є розробником документа з грифом «Для службового користування», друкує два примірники документа, з яких:

перший примірник виготовляється на бланку адміністрації та подається на власноручний підпис підписувачу;

другий примірник залишається у справі відділу організації діловодства або секторі з питань мобілізаційної роботи та, як правило, містить візи суб'єктів погодження. Цей примірник документа виготовляється на аркуші паперу без відтворення бланка установи та не містить власноручного підпису підписувача.

На зворотному боці останнього аркуша другого примірника, що залишається у справі, у нижньому лівому куті зазначаються: кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуванням адресатів; номер пункту Переліку відомостей або реквізити акта Комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ; власне ім'я та прізвище посадової особи, яка друкувала документ (у разі наявності); власне ім'я та прізвище безпосереднього виконавця та номер робочого телефону, наприклад:

Надруковано два примірники:

Прим. № 1 – ТОВ

Прим. № 2 – до справи № 01-17 Відділ організації діловодства адміністрації або 07-07 Сектор з питань мобілізаційної роботи

Пункт 3.7 Переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 5

Надруковано: Петро Петренко

Виконавець: Іван Іваненко 207 09 13

Якщо документ надсилається двом і більше адресатам (не більше чотирьох) після підписання документа та його реєстрації з першого примірника виготовляється необхідна кількість копій у встановленому цією Інструкцією порядку. При цьому номери всіх примірників проставляються власноруч відповідальною особою або виконавцем після їх виготовлення.

Запис на зворотному боці примірника документа, який залишається у справі, оформлюється за таким зразком:

Надруковано два примірники:

Прим. № 1 – Кабінет Міністрів України

Прим. № 2 – до справи № 01-17 Відділ організації діловодства адміністрації або 07-07 Сектор з питань мобілізаційної роботи

Виготовлено:

Прим. № 3 – Мін'юст

Прим. № 4 – Мінрегіон

Прим. № 5 – до справи № 01-17 Відділ організації діловодства адміністрації  
або 07-07 Сектор з питань мобілізаційної роботи (у разі необхідності)

АРМ інвентарний номер 5

Надруковано: Петро Петренко

Виконавець: Іван Іваненко 207 09 13

Інформація, зазначена на зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі, вноситься до реєстраційно-моніторингової картки документа системи АСКОД (поля «Примітка» або «Коментар») та журналу обліку зареєстрованих вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування».

Підписувач може прийняти рішення про підписання документа з грифом «Для службового користування» всім адресатам власноруч.

Надання методичної допомоги структурному підрозділу установи, який є розробником документа з грифом «Для службового користування», щодо його оформлення та надсилання забезпечує служба діловодства установи.».

Відділ інформаційних технологій адміністрації надає відділу організації діловодства адміністрації перелік автоматизованих робочих місць, забезпечених електронно-обчислювальною та копіювально-розмножувальною технікою для друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування».

7. Пункт 44 викласти в такій редакції:

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

Петро Петренко 202 09 13».

8. Після пункту 44 доповнити новим пунктом 45 такого змісту:

«45. Під час підготовки проекту вихідного листа з грифом «Для службового користування» необхідно дотримуватися таких правил:

залишати у справі примірник, який погоджували (візували) заінтересовані посадові особи (відпуск);

на підпис надавати лише один примірник, який надсилається адресату, зазначеному першим; іншим адресатам надсилаються копії листа, виготовлені згідно з пунктами 47, 48 цієї Інструкції».

У зв'язку з цим пункти 45–127 вважати відповідно пунктами 46–128.

9. У абзаці першому пункту 47 слова та цифру «згідно з додатком 6 до цієї Інструкції» замінити словами та цифрою «згідно з додатком 7 до цієї Інструкції».

10. Абзац другий пункту 47 замінити новими абзацами другим та третім такого змісту:

«Розмноження (копіювання) документів з грифом «Для службового користування» здійснюється з використанням автоматизованих систем, що відповідають вимогам статті 8 Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

Копіювання документів з грифом «Для службового користування» може здійснюватися за допомогою копіювально-розмножувальної техніки, яка використовується як самостійний пристрій з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації».

11. Пункт 49 викласти в такій редакції:

«49. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 47 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

На кожному примірнику розмноженої копії документа проставляється відмітка «Копія» та від руки зазначається номер примірника.

Копії документів з грифом «Для службового користування», які надсилаються структурним підрозділам установ для виконання, обліковуються, зберігаються та використовуються з дотриманням вимог, встановлених до оригіналу документа з грифом «Для службового користування», відповідно до цієї Інструкції».

12. У пункті 50 слова та цифру «згідно з додатком 7 до цієї Інструкції.» замінити словами та цифрою «згідно з додатком 8 до цієї Інструкції.».

13. У пункті 51:

в абзаці першому слова «рекомендованим поштовим відправленням або» виключити;

після абзацу першого доповнити новим абзацом другим такого змісту:

«У разі нагальної потреби за дозволом голови адміністрації документи з грифом «Для службового користування» в межах міста Києва можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.».

У зв'язку з цим абзаци другий – п'ятий вважати відповідно абзацами третім – шостим.

14. У пунктах 55, 58 слова та символи «ім'я, по батькові (ініціали)» замінити словами «власне ім'я».

15. В абзаці першому пункту 68 слово «ініціали» замінити словами «власні імена».

16. В абзаці другому пункту 71 слова та цифру «згідно з додатком 8 до цієї Інструкції,» замінити словами та цифрами «згідно з додатком 9 до цієї Інструкції,».

17. У пункті 72 слова та цифри «згідно з додатком 10 до цієї Інструкції,» замінити словами та цифрами «згідно з додатком 11 до цієї Інструкції,».

18. В абзаці першому пункту 75 слова та цифри «згідно з додатком 10 до цієї Інструкції,» замінити словами та цифрами «згідно з додатком 11 до цієї Інструкції,».

19. В абзаці четвертому пункту 80 слова «ПШБ» замінити словами «власне ім'я та прізвище».

20. В абзаці п'ятому пункту 80 слова «ім'я, по батькові» замінити словами «власне ім'я».

21. У пункті 80 цифри «77» та «46» замінити відповідно словами «власне ім'я та прізвище» та цифрами «78» та «47».

22. В абзаці другому пункту 82 цифри і слово «82 і 83» замінити цифрами і словом «83 і 84»

23. Пункт 94 викласти в такій редакції:

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

Справи № 021-25-ДСК, № 021-30-ДСК знищено шляхом подрібнення.  
Члени експертної комісії адміністрації:

(підпис) власне ім'я та прізвище

(підпис) власне ім'я та прізвище

(підпис) власне ім'я та прізвище

10 грудня 2021 року».

24. Пункт 96 викласти в такій редакції:

«96. 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, після проведення перевірки, передбаченої пунктом 105 цієї Інструкції, та зазначення про знищення в акті про результати перевірки».

25. У пункті 99 цифри «97» замінити цифрами «98».

26. Пункт 101 викласти в такій редакції:

«100. Передача документів з грифом «Для службового користування» та/або їх копій структурним підрозділам установ здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Якщо документ передається на виконання згідно з резолюцією керівництва адміністрації до структурних підрозділів адміністрації, розташовуються поза межами основного приміщення адміністрації, у паперовому журналі реєстрації та передачі вхідних документів з грифом «Для службового користування» відмітка про отримання/повернення скріплюється печаткою (без зображення герба) відповідної установи.

27. Абзац перший пункту 105 викласти в такій редакції:

«105. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію у адміністрації (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на облік, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» щорічно в першому кварталі після завершення діловодного року та формування справ.»

28. В абзаці першому пункту 106 слова та цифри «103 і 104», «згідно з додатком 11 до цієї Інструкції.» замінити відповідно словами та цифрами «104 і 105», «згідно з додатком 12 до цієї Інструкції.»

29. Пункт 108 викласти в такій редакції:

«108. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників структурних підрозділів адміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій, переданих до сфери управління адміністрації, письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.»

30. У пункті 115 слово «імен» замінити словами «власних імен».

31. У пункті 119 цифри «82» замінити цифрами «83».

32. В абзаці другому пункту 121 слова та цифри «згідно з додатком 12 до цієї Інструкції» замінити словами та цифрами «згідно з додатком 13 до цієї Інструкції».

33. У пункті 122 слово «розпорядженнями» замінити словом «дорученнями».



34. Пункт 125 доповнити новим абзацом:

«У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням голови адміністрації, визначеного ним відповідальним за прийом іноземців, іншим заінтересованим установам».

35. В абзаці третьому пункту 127 слова та цифри «згідно з додатком 13 до цієї Інструкції,» замінити словами та цифрами «згідно з додатком 14 до цієї Інструкції,».

36. Після додатка 3 доповнити новим додатком 4, що додається.

У зв'язку з цим додатки 4–12 вважати відповідно додатками 5–13.

37. У додатках 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 слова «ініціали» замінити словами «власне ім'я».

38. У додатку 2 слова «ЖУРНАЛ реєстрації та передачі вхідних документів з грифом «Для службового користування»» замінити словами «ЖУРНАЛ обліку та передачі зареєстрованих вхідних документів з грифом «Для службового користування»».

39. У додатку 3 слова «ЖУРНАЛ реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»» замінити словами «ЖУРНАЛ обліку зареєстрованих вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»».

40. У додатку 12 слова та символи «ім'я, по батькові (за наявності)», «ім'я» замінити словами «власне ім'я».

Начальник відділу організації діловодства

Олена КАЛАБА



Додаток 4  
до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (пункт 26)

(у редакції розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 червня 2024 р. № 508)

### ЖУРНАЛ

обліку зареєстрованих наказів керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності, угод (договорів, меморандумів), стороною яких виступає Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація), з грифом «Для службового користування» та передачі їх розмножених копій\*

№	Дата реєстрації	Ресстраційний індекс документа	Назва виду документа	Заголовок	Кількість аркушів		Власне ім'я та прізвище посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Кількість виготовлених копій документа	Дата видачі розмножених примірників	Власне ім'я та прізвище працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Індекс справи, до якої підшито документ	Примітка
					документа	додатка						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами