

Коментар авторів:

Вільний доступ до публічної інформації є однією з конституційних гарантій права на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань, закріпленого у ст. 34 Конституції України. У звичайних умовах це право, серед іншого, передбачає можливість вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб - на свій вибір.

Для більш ефективної реалізації цього права в Україні понад 10 років застосовуються закони, які забезпечують спрощений порядок доступу до публічної інформації, створено системи відкритих даних та впроваджено особливий режим обробки персональних даних. Усе законодавство у сфері обігу інформації та організації публічного управління до початку повномасштабного вторгнення РФ було направлено на те, щоб забезпечити баланс інтересів між правом на вільний доступ будь-якої особи до інформації, що становить суспільний інтерес, та повагою до приватного життя людини.

У сучасних умовах через вторгнення РФ, вперше за весь час Незалежності України, виникла потреба у обмеженні доступу до певних видів публічної інформації, які раніше були повністю відкритими.

Частина 3 ст. 34 Конституції України у випадках, встановлених законом, дозволяє обмежувати право осіб на вільний доступ до інформації, зокрема, в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення.

24.02.2022 р. Указом Президента України № 64/2022 було запроваджено правовий режим воєнного стану на всій території України та, серед іншого, передбачено можливість обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачених статтями 30 – 34, 38, 39, 41 – 44, 53 Конституції України, а також введення тимчасових обмежень прав і законних інтересів юридичних осіб в межах та обсязі, що необхідних для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану. Цей Указ було затверджено Законом України від 24.02.2022 р. № 2102-IX (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2102-20>).

Таким чином в Україні створене законодавче підґрунтя для більш широкого застосування суб'єктами владних повноважень обмеження доступу до інформації в умовах воєнного стану, у тому числі тих її видів, які за звичайних умов віднесені до категорії публічної. Ці обмеження мають носити виключно тимчасовий характер, обмежуватись із неухильним дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та бути вмотивованими. А процедура накладення обмежень – жорстко та чітко регламентованою відповідними локальними актами уповноважених органів (осіб).

Органам місцевого самоврядування треба підійти до питання обмеження доступу до інформації в умовах воєнного стану особливо відповідально та виважено і вжити усіх заходів для недопущення безпідставного перешкоджання громадянам у реалізації їхніх конституційних прав та свобод.



РАДА
РАЙОНУ _____ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я
_____ сесії міської ради
_____ скликання

_____ червня 2022р.

м. _____

№ _____

Про затвердження Тимчасової інструкції з обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у _____ міській раді, а також її виконавчих органах в умовах воєнного стану

Відповідно до ст.ст. 46, 47, 53-54¹, 59 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування», Закону України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ «Про інформацію», Закону України від 13.01.2011 р. № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації», беручи до уваги, що на території України у зв'язку з повномасштабною агресією Російської Федерації Указом Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України від 24.02.2022 р. № 2102-ІХ «Про введення воєнного стану в Україні» введено воєнний стан, виключно в інтересах національної безпеки та територіальної цілісності України, для вжиття заходів, направлених на збереження життя та охорони здоров'я населення, а також збереження майна будь-яких форм власності, що знаходяться на території _____ міської територіальної громади, зважаючи, що розголошення певної інформації в умовах воєнного стану може завдати істотної шкоди цим інтересам, а шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Тимчасову інструкцію з обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у _____ міській раді, а також її виконавчих органах в умовах воєнного стану
2. На період воєнного стану здійснювати віднесення певних видів інформації, розпорядником якої є _____ міська рада, її постійні депутатські комісії, виконавчі органи, з урахуванням особливостей, встановлених цим рішенням.
3. _____ забезпечити створення офіційних електронних адрес із використанням домену «gov.ua» для депутатів _____ міської ради та забезпечити доведення до відома кожного депутата присвоєної йому електронної адреси.
4. Встановити, що електронні адреси, визначені у п. 3 цього рішення, використовуються виключно для здійснення депутатами повноважень, передбачених законами

України та не можуть слугувати для особистого або ділового листування, не пов'язаного із реалізацією прав та виконанням обов'язків депутата ___ міської ради.

5. ___ міському голові у строк до ___ забезпечити створення комісій з питань роботи зі службовою інформацією з урахуванням приписів Тимчасової інструкції, затвердженої п. 1 цього рішення.

6. Довести до відома депутатів, посадових та службових осіб ___ міської ради та її виконавчих органів це рішення та вказати на обґрунтовану необхідність у неухильному виконанні вимог, передбачених цим рішенням, а також правил інформаційної та кібернетичної гігієни в умовах воєнного стану. Особливу увагу депутатів звернути на встановлену Інструкцією, затвердженою п. 1 цього рішення, заборону використання службової інформації для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, соціальних мережах в умовах воєнного стану.

7. Секретарю ___ міської ради, керівникам виконавчих органів ___ міської ради забезпечити виконання цього рішення підпорядкованими їм структурними підрозділами, а також комунальними підприємствами, установами та організаціями, які належать до сфери управління відповідних виконавчих органів.

8. Секретарю ___ міської ради, керівникам виконавчих органів ___ міської ради забезпечити оприлюднення у повному обсязі інформації, що отримує статус службової виключно на період воєнного стану, на веб-сайті ___ міської ради протягом 30 днів після припинення чи скасування воєнного стану.

9. Забезпечити оприлюднення цього рішення на веб-сайті ___ міської ради у встановлений законом строк.

10. Контроль за виконанням рішення покласти на _____.

_____ **міський голова** _____

ТИМЧАСОВА ІНСТРУКЦІЯ

з обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у _____ міській раді, а також її виконавчих органах в умовах воєнного стану

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, зібрану під час здійснення діяльності _____ міської ради, її виконавчих органах (у тому числі – структурних підрозділах), а також використовується при організації діяльності комунальних підприємств, установ та організацій _____ міської територіальної громади в умовах воєнного стану.

2. У _____ міській раді розпорядженням _____ міського голови утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє протягом воєнного стану. Порядок роботи та склад комісії затверджуються відповідним розпорядженням _____ міського голови.

З урахуванням особливостей галузевої діяльності ОМС за рішенням керівника органу, до сфери управління якого належать відповідні структурні підрозділи, комунальні підприємства, заклади та установи (далі – підприємства), можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності.

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

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів, керівників підприємств та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження керівникові органу (підприємства);

2) перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування;

3) розгляд документів з грифом “Для службового користування” на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію в умовах воєнного стану;

4) розслідування на підставі рішення керівника органу (підприємства) фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

5) розгляд питання щодо присвоєння грифа “Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

б) вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити третіх осіб або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів органів (підприємств), в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій. До складу таких комісій із правом дорадчого голосу можуть включатися представники відповідних військових адміністрацій (за погодженням з начальниками таких адміністрацій).

До складу комісій, утворених за напрямками діяльності, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог [частини другої статті 6](#) та [статті 9](#) Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується керівником органу (підприємства) та до завершення воєнного стану оприлюднюється шляхом розміщення на дошці оголошень _____.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівником органу (підприємства, структурного підрозділу), у якому створюється та/або опрацьовується відповідний документ, або його заступником.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших колегіальних (у т.ч. допоміжних) органів, які не є її працівниками, у т.ч. особи, які отримують доступ до відповідної інформації у зв'язку із наданням послуг (виконанням робіт) на підставі цивільно-правових договорів, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію, за рішенням відповідного органу (підприємства) на підставі резолюції його керівника.

6. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ з діловодства або документаційного забезпечення, а за його відсутності - на окрему посадову особу у кожному органі (підприємстві) ___ міської ради (далі - служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками "Літер "М", "Літер "К" та "СІ" провадяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в установі за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

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

7. Служба діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також осіб, зазначених у абз. 2 п. 5 цієї Інструкції з порядком ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування". На документах, що містять службову інформацію з:

мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка "Літер "М";

питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка "Літер "К";

питань спеціальної інформації, - відмітка "СІ".

Категорії документів, на яких проставляється відмітка "Літер "К", визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

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 та здійснити додатковий аналіз допустимості застосування обмежень у реалізації ст. 34 конституції України, передбачених п. 3 Указу Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» та у разі наявності факторів, які вказують на можливість прийняття відповідного рішення в умовах воєнного стану, зазначити про це;

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

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

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

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, у тому числі, у порядку

доступу до публічної інформації, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Авторові запиту про доступ до публічної інформації надається інформація в тій частині, доступ до якої не обмежено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» із урахуванням особливостей обмеження дії ст. 34 Конституції України в умовах воєнного стану, обумовленого повномасштабною збройною агресією Російської Федерації.

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.

Виключно на період воєнного стану у разі неможливості ідентифікації особи, яка запитує відповідну інформацію, у тому числі через надсилання запиту через електронну пошту без використання електронного цифрового підпису, або інших відомостей (документів), за допомогою яких може бути ідентифіковано відповідну особу, їй може бути відмовлено у доступі до 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 порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на керівників відповідних органів (підприємств).

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 ДСТУ 4163:2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в ОСМ та підприємствах ___ міської територіальної громади 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 розпорядчого документа керівника відповідного органу (підприємства) з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою “Літер “К”, засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

16. У разі ліквідації або реорганізації органу (підприємства) рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія або комісія з реорганізації.

Приймання та реєстрація документів

17. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано службою діловодства ___ міської ради.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим працівником органу (підприємства),

який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з [додатком 1](#).

19. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом “Для службового користування” в органи (підприємства), в яких не передбачене цілодобове чергування.

20. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівником служби діловодства, 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.

21. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом “Для службового користування” з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ”, що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

22. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (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 у службі діловодства.

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

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

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також 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.

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

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

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

“251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК”.

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М” або “СІ”, наприклад:

“М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК”.

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

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

“До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016”.

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

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

27. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з [додатками 3 і 4](#), на картках або в електронній базі даних.

28. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп’ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

29. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з [додатком 5](#).

30. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в установі повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік електронних носіїв інформації

31. 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 службою діловодства у журналі за формою згідно з [додатком 7](#).

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

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

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

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

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

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

38. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф “Для службового користування”, проводиться в ОМС (на підприємстві) у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації ОМС (на підприємстві). У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

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

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

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

“Для службового користування
Прим. № 3”.

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

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

Відмітки “Літер “М”, “Літер “К”, “СІ”, номер примірника зазначаються нижче грифа “Для службового користування”, наприклад:

“Для службового користування
Літер “М”
Прим. № 2”

або

“Для службового користування
Літер “К”
Прим. № 2”,

або

“Для службового користування
“СІ”
Прим. № 2”.

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

“Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу

(найменування ОМС, підприємства)
_____ 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 2016 р. № 01-25/52 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”.

42. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі ОМС (підприємства), у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

“Надруковано три примірники.
Прим. № 1 – Виконавчому комітету _____ міської ради

Прим. № 2 – Відділу з гуманітарних питань
Виконавчого комітету _____ міської ради
Прим. № 3 - до справи № 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5”.

43. 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, і номер його службового телефону, наприклад:

Петро Марченко 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” здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом ОМС (підприємства), з дозволу відповідного керівника (його заступника) на підставі резолюції керівника такого ОМС (підприємства). Керівник може делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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 п. 45 цієї Інструкції порядку, якщо розробник документа, не встановив заборону на його розмноження.

48. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з [додатком 9](#).

Надсилання документів

49. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі нагальної потреби за дозволом керівника установи документи з грифом “Для службового користування” можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками “Літер “К” та “СІ” в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

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, надсилаються із супровідним листом.

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, власне ім’я 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. У разі надсилання документа, що має відмітку “Літер “К” або “СІ”, його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Літер “К” або “СІ”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім’я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 53 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

Формування виконаних документів у справі та зняття грифу «ДСК» після припинення або скасування воєнного стану

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

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку “Літер “М”, а документи з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою “СІ”.

58. До номенклатури 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:
“04-10 ДСК”.

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

61. Після припинення (скасування) воєнного стану комісія з питань роботи із службовою інформацією вивчає кожен аркуш справи “Документи з грифом “Для службового користування” і приймає рішення скасування відповідного статусу. У разі, якщо згідно із законами України буде передбачено обмеження обігу окремих видів інформації після скасування (припинення) воєнного стану:

1) документи постійного зберігання, що містяться у справі, та у яких залишиться статус «Для службового користування», формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ;

2) документи тимчасового зберігання, у яких залишиться статус «Для службового користування», залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

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

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення документів, щодо яких, зберігається статус «Для службового користування» після завершення воєнного стану, здійснюється у порядку, передбаченому законодавством України.

62. Залишення статусу «Для службового користування» для документів, що містять публічну інформацію, доступ до якої не можна обмежувати відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», після припинення або скасування воєнного стану не допускається, якщо інше не буде прямо передбачене законом.

Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією про зняття грифу «Для службового користування», присвоєного документу (електронному носію, базі даних) в умовах воєнного стану, оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу керівником ОМС (підприємства) – розробника відповідного документу. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф “Для службового користування” або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу (архіву) установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

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.

На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) установи шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

63. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

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

64. Документи з відміткою “Літер “К” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються службою криптографічного захисту інформації установи або працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

Користування документами

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

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з [додатком 10](#), резолюції керівника установи або затвердженого керівником установи (керівником структурного підрозділу установи) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого керівником установи.

У разі загрози окупації території, на якій розташований відповідний ОМС (підприємство), носії такої інформації знищуються (електронні носії, за можливості, переміщуються у безпечне місце).

66. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з [додатком 11](#).

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

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

69. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) установи, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з [додатком 12](#).

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

70. Справи з грифом “Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує _____.

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 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 та засвідчуються керівником служби діловодства або іншою визначеною у відповідному ОМС (підприємстві) посадовою особою, наприклад:

“Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства
(підпис)

Олександр ІВАНОВ

20 липня 2022 року”.

72. 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.

73. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом “Для службового користування”, для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, соціальних мережах та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва (у тому числі – через організацію отримання благодійної (гуманітарної) допомоги _____ міською територіальною громадою, ОМС чи підприємствами

74. Рішення про можливість прийому установою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається керівником ОМС (підприємства) або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями. Інформація про підготовку та організацію таких прийомів може бути обмежено у доступі за запитом сторони, що прибуває на територію територіальної громади, державного органу, військової адміністрації та/або військового командування.

Порядок організації таких прийомів в умовах воєнного стану визначається _____ міським головою, у тому числі у разі потреби - з урахуванням рекомендацій органів виконавчої влади, державних органів, військового командування, які відповідають за організацію прийому.

75. У разі взаємодії із міжнародними або іноземними організаціями з питань постачання гуманітарної допомоги, яка може бути спрямована для забезпечення питань, що можуть містити обмежений доступ (у тому числі – фінансування чи матеріально-технічне забезпечення заходів оборони, підтримки релокованого бізнесу тощо), обсяг інформації, що підлягатиме оприлюдненню, у т.ч. наданню потенційним благодійникам (донорам), визначається індивідуально для кожного випадку розпорядженням _____ міського голови з урахуванням рекомендацій комісії з питань роботи із службовою інформацією. За погодженням із потенційними благодійниками (донорами) такої інформації на період воєнного стану може присвоюватись гриф «Для службового користування», а особливості її обігу – визначатися домовленостями з міжнародними (іноземними) партнерами.