



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР КОНТРОЛЮ ТА ПРОФІЛАКТИКИ
ХВОРОБ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»

НАКАЗ

04.05.2026

м. Миколаїв

№ 196

Про затвердження Інструкції про
порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів
та інших матеріальних носіїв,
що містять службову інформацію

У зв'язку з затвердженням наказом Міністерства охорони здоров'я України від 03 січня 2025 року № 16 нового Статуту Державної установи «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР КОНТРОЛЮ ТА ПРОФІЛАКТИКИ ХВОРОБ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ», кадровими змінами, 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 19.10.2016 № 736, та з метою дотримання порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (далі – Інструкція) в ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» (додається).

2. Керівникам підрозділів та відокремлених структурних підрозділів ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» керуватися у своїй роботі цією Інструкцією.

3. Організаційному відділу ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» (Марині Паланіці);

- ознайомити з наказом керівників структурних та відокремлених структурних підрозділів ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

4. Відділу комунікацій та інформаційно-роз'яснювальної роботи (Ользі Хіль) забезпечити оприлюднення цього наказу та Інструкції на офіційному вебсайті ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

5. Визнати таким, що втратив чинність наказ генерального директора ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» від 27.12.2024 № 498 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. генерального директора



Дмитро МАКАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ»
від 14.05.2026 № 146

І Н С Т Р У К Ц І Я
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення
документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять
службову інформацію Державної установи «Миколаївський обласний
центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я
України»

I. Загальні положення.

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у ДЕРЖАВНІЙ УСТАНОВІ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР КОНТРОЛЮ ТА ПРОФІЛАКТИКИ ХВОРОБ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ» (далі - ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ»).

2. Наказом генерального директора ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджується наказом генерального директора ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються відповідальна особа за технічний захист інформації, завідувачі радіологічної лабораторії, вірусологічної лабораторії, лабораторії особливо небезпечних інфекцій, бактеріологічної лабораторії, завідувачі відділів: бухгалтерського обліку та звітності, готовності та реагування на надзвичайні ситуації, управління персоналом, правового забезпечення, господарського забезпечення, організаційного відділу з числа найбільш кваліфікованих фахівців.

3. Перелік відомостей, що становить службову інформацію (далі – перелік відомостей) складається комісією з питань роботи із службовою інформацією на підставі пропозицій структурних підрозділів ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» відповідно до вимог статті 6 та статті 9 частини другої Закону України «Про доступ до публічної інформації» та затверджується генеральним директором ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» і оприлюднюється на офіційному вебсайті ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

4. В умовах воєнного чи надзвичайного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених Указом Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України.

5. Фахівці, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються генеральним директором, його

заступниками відповідно до розподілу обов'язків, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документу.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів обласної державної адміністрації, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію на підставі резолюції генерального директора, заступників генерального директора відповідно до розподілу обов'язків.

6. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію в ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» покладається на організаційний відділ, а за його відсутності – на окрему посадову особу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» здійснюється у порядку, визначеному цією Інструкцією, відповідальними за мобілізаційну роботу, роботу з документами з питань спеціальної інформації, за участю посадових осіб ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

Контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання покладається на керівників структурних підрозділів.

7. Працівники ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ», інші особи, які працюють з документами з грифом «Для службового користування», в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню з цією Інструкцією під розпис. Ознайомлення здійснює організаційний відділ ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

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»;
- 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 статті 6 та статті 9 частини другої 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, у тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

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

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

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

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

12. Генеральний директор, заступники генерального директора, керівники структурних підрозділів ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» несуть відповідальність за організацію та забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, в установі та структурних підрозділах ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ», відповідно.

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

13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства у ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ», затвердженої наказом генерального директора ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» від 29.04.2024 № 157, та ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі наказів генерального директора ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

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

Приймання та реєстрація документів

17. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», у тому числі з відмітками «Літер «М», «Літер «К», «СІ», здійснюється централізовано фахівцем організаційного відділу ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», визначається інструкцією установи.

18. У разі надходження документів з грифом «Для службового користування» у вихідні, святкові та неробочі дні, вони приймаються черговими в установі, які, не розкриваючи кореспонденцію, передають їх наступного робочого дня до організаційного відділу ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з **додатком 1**.

19. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування», що надходить до ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ», приймається фахівцем організаційного відділу, про що здійснюється запис у журналі обліку конвертів (паковань).

При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків та їх реєстраційних індексів, зазначених на конвертах (пакуваннях) та у супровідному листі.

20. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з **додатком 2** у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається в організаційному відділі ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

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

22. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші за допомогою штампа (автоматичного нумератора) фахівцем організаційного відділу проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

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

23. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних

документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

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

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

«15/06-41 ДСК»

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М», наприклад:

«М/07-46 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. 16/06-34 ДСК від 20.01.2026».

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.

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

Розпорядчі документи ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» з грифом «Для службового користування» реєструються в журналах реєстрації розпорядчих документів з основної діяльності з відміткою «ДСК».

26. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» обов'язково відображаються у відповідних журналах.

Облік видань з грифом «Для службового користування»

27. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ», обліковується за одним порядковим номером.

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

Облік електронних носіїв інформації

29. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних

дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться фахівцем організаційного відділу у журналі за формою згідно з додатком 5.

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

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

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

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

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

35. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у визначеному приміщенні та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» для подальшого знищення.

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

36. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у визначеному приміщенні у присутності фахівця організаційного відділу та, у разі необхідності, працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій видано у встановленому цією Інструкцією порядку.

Друкування і розмноження документів

37. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» в ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

38. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 2»

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

«Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає»

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

«Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2»

39. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 1
Додаток до наказу генерального
директора
ДУ «Миколаївський ОЦКПХ МОЗ»
_____ 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 протиепідемічних заходів від 20 січня 2026 р. № 14/06-25 ДСК на 5 арк., прим. № 2.»

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

«Для службового користування
(без додатка – відкрита інформація)
Прим. № 1»

40. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); 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, наприклад:

«Надруковано три примірники.

Прим. № 1 – ДУ «Миколаївський ОЦКПХ МОЗ»

Прим. № 2 – Управлінню охорони здоров'я ОДА

Прим. № 3 – до справи № 06-10

Пункт 3 переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 1»

41. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

«Прим. № 1-8 – за списком на розсилку

Прим. № 9 – до справи № 06-10»

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

«Ковальчук Петро 41 40 68»

43. Надруковані і підписані документи з грифом «Для службового користування» передаються для реєстрації фахівцю організаційного відділу, який здійснює їх облік.

Чернетки і роздруковані варіанти знищуються цим працівником шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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

45. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 35 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

46. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 6.

Надсилання документів

47. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку, підрозділом відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил України.

У разі нагальної потреби за дозволом генерального директора ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ», його заступників документи з грифом

«Для службового користування» в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані в організаційному відділі.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

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

48. 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.

49. 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.

50. 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 40 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

51. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».

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

53. 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 зазначається посада, прізвище і власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що відправляється відповідно до вимог, визначених пунктом 40 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

Формування виконаних документів у справі

55. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою в ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» 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».

56. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».

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

«06-15 ДСК»

58. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування».

59. У разі коли створено понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», вони формуються в окремі справи за видами (розпорядження, інструкції, плани тощо).

60. У разі коли в ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ», структурних підрозділах установи створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ передбачається формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією з проведення експертизи цінності документів (далі –експертна комісія), яка утворюється наказом генерального директора ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» відповідно до законодавства.

61. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

62. 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.

63. Документи з мобілізаційних питань 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 опечатуються номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

64. Ознайомлення та опрацювання вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» в ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» здійснюється в такій послідовності:

- при надходженні документа з грифом «Для службового користування» до ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» фахівець організаційного відділу приймає пакет чи документ, реєструє документ з грифом «Для службового користування» у зазначених вище журналах та передає його генеральному директору для попереднього розгляду;

- за результатами розгляду проставляється резолюція щодо його виконання, дата та підпис;

- розглянутий генеральним директором документ повертається до фахівця організаційного відділу;

- фахівець організаційного відділу вносить резолюції до відповідного журналу та передає документ виконавцям згідно з резолюцією під розписку;

- керівнику структурного підрозділу ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ», зазначеному у резолюції, документ передається через фахівця організаційного відділу;

- якщо документ терміновий, фахівець організаційного відділу запрошує зазначеного в резолюції виконавця для ознайомлення особисто;

- у разі коли в резолюції зазначений керівник іншої організації, документ та супровідний лист запечатуються в пакет, який надсилається виконавцю відповідно до вимог цієї Інструкції.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в організаційному відділі, видаються у тимчасове користування працівникам ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ», структурних підрозділів ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» на підставі замовлення за формою згідно з додатком 7, резолюції генерального директора, його заступників відповідно до розподілу обов'язків або затвердженого генеральним директором списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ», структурних підрозділів до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного фахівцем відділу управління персоналом та затвердженого генеральним директором ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

65. Справи документів та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування виконавцю і приймаються від нього під розписку.

66. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться у відповідному службовому приміщенні з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

68. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архіві ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ», видаються у тимчасове користування працівникам установи, структурних підрозділів ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» на підставі замовлення за формою згідно з додатком 8.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» фахівцем організаційного відділу робиться запис у журналі видачі справ у робочі приміщення обласної ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» згідно з додатком 9.

69. Справи з грифом «Для службового користування» видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

70. 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 генерального директора, його заступників можуть видаватися працівникам інших установ.

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа представляється відмітка «Копія». Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.

71. Копії документів та витяги з них засвідчуються генеральним директором, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Генеральний директор ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ»

20 січня 2026 року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування» у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

74. Працівник іншої установи може ознайомитися зі змістом документа з

грифом «Для службового користування», отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи-розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

75. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування у медіа та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження до ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

76. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

- справ для їх передачі до архіву ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ»;
- документів для їх передачі на постійне зберігання до Державного архіву області.

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

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

79. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу генеральним директором установи. 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 архіву ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

80. 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 в ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

81. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається фахівцем організаційного відділу шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

82. Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів; номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями;
- кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою установи. Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою відповідальним за ведення архіву. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацюються у тверду обкладинку.

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

84. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до Державного архіву області разом з актом приймання передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

85. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог Інструкції з діловодства в ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

86. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» 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.

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими абзацами першим та другим цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає генеральний директор ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» (особа, яка виконує його обов'язки).

Факт знищення підтверджується актом про вилучення документів і є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми.

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

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

Члени експертної комісії ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ»:

(підпис) Петро Іваненко

(підпис) Надія Задорожна

(підпис Світлана Шевчук
_____ 2026 року

88. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (журналах, номенклатурі справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від _____ 20__ р. № ____».

89. Телефонні та адресні довідники, друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами працівників, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

90. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються у визначеному службовому приміщенні згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» чи Державний архів області.

91. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у сховищі архіву, які надійно замикаються і опечатуються металевими печатками.

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

92. Справи з грифом «Для службового користування», видані для роботи, як правило, підлягають поверненню до організаційного відділу або в архів у той же день.

Окремі справи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

93. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється тільки через фахівця організаційного відділу з проставлянням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у організаційному відділі документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією структурного підрозділу з урахуванням специфіки його діяльності.

94. Забороняється переміщати документи з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення фахівця організаційного відділу.

Про всі переміщення документа робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого, судді, суду за письмовою вказівкою генерального директора, його заступників здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому в організаційному відділі повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

95. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється вносити за межі службових приміщень ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

У разі потреби генеральний директор, його заступники можуть дозволити виконавцям або фахівцю організаційного відділу винести за межі службового приміщення ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» документи з грифом «Для службового користування» для їх погодження, підписання тощо в установах, що знаходяться у межах одного населеного пункту, при цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

96. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі матеріали з грифом «Для службового користування». У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

97. В окремих випадках з дозволу генерального директора, його заступників дозволяється перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, що мають виконувати роботу з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

98. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на облік, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначається наказом генерального директора ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ».

99. Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 10.

Про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно доповідається генеральному директору установи.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері

оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органів СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

100. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією в ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ». Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування) наказом генерального директора ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» може утворюватися спеціальна комісія.

101. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ» письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення.

102. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

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

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акту про результати проведення розслідування.

104. В окремому розділі акту про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність ДУ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОЦКПХ МОЗ», а також наводиться перелік втрачених документів.

105. Відмітка про втрату документів вноситься фахівцем організаційного відділу до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акту про результати проведення розслідування.

106. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником організаційного відділу, передається до архіву для включення її до справи.

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
“Для службового користування”

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

Найменування установи

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. № _____

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

_____ (прізвище та власне ім'я)

у присутності: _____
(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____,
_____ (найменування установи, що надіслала документи)

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)
_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)
_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

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

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про вилучення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, власне ім'я працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 6
До Інструкції
(пункт 46)

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом "Для службового користування"

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

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу,

_____ який зберігає справи з грифом "Для службового користування")

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
"Для службового користування"

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

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

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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 8
До Інструкції
(пункт 68)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади керівника архівного
підрозділу

_____ установи (особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи
від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____
(прізвище, власне ім'я і найменування посади працівника, відповідального за роботу із
справами)

для _____
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
«Для службового користування»*

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10
До Інструкції
(пункт 99)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

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

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____

(найменування посади, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____

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

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

Голова комісії _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії: _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

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

Дата надходження та реєстрації індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування	Підстава віднесення інформації до категорії обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів в у кожному примірнику	найменування установи	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
“Для службового користування”

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