



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А  
від 27 листопада 1998 р. N 1893  
Київ

**Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію**

*{ Назва Постанови із змінами, внесеними згідно з  
Постановою КМ  
N 938 ( 938-2011-п ) від 07.09.2011 }*

*{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ  
N 1601 ( 1601-2001-п ) від 29.11.2001  
N 281 ( 281-2002-п ) від 13.03.2002  
N 1547 ( 1547-2004-п ) від 17.11.2004  
N 1000 ( 1000-2006-п ) від 19.07.2006  
N 1700 ( 1700-2006-п ) від 08.12.2006  
N 899 ( 899-2009-п ) від 26.08.2009  
N 692 ( 692-2010-п ) від 04.08.2010  
N 938 ( 938-2011-п ) від 07.09.2011  
N 1109 ( 1109-2011-п ) від 20.10.2011 }*

*{ У тексті Постанови слова "конфіденційна інформація, що є власністю держави" у всіх відмінках замінено словами "службова інформація" у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ N 938 ( 938-2011-п ) від 07.09.2011 }*

З метою забезпечення єдиного порядку обліку, зберігання і використання матеріалів, які містять службову інформацію, Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію (додається).

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади відповідно до вимог зазначеної Інструкції та з урахуванням особливостей своєї діяльності можуть за погодженням з Службою безпеки та Державною архівною службою затверджувати відомчі інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію. { Абзац другий пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 1547 ( [1547-2004-п](#) ) від 17.11.2004, N 1109 ( [1109-2011-п](#) ) від 20.10.2011 }

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям у межах їхніх повноважень у шестимісячний термін розробити і ввести в дію переліки службової інформації.

3. Керівникам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності разом з режимно-секретними органами забезпечити контроль за виконанням вимог Інструкції, затвердженої цією постановою.

4. Служба безпеки здійснює контроль за обігом документів, які містять службову інформацію.  
( *Постанову доповнено пунктом 4 згідно з Постановою КМ N 1547 ( [1547-2004-п](#) ) від 17.11.2004* )

Прем'єр-міністр України

В.ПУСТОВОЙТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 27 листопада 1998 р. N 1893

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**про порядок обліку, зберігання і використання**  
**документів, справ, видань та інших матеріальних**  
**носіїв інформації, які містять службову інформацію**

{ Назва Інструкції із змінами, внесеними згідно з  
Постановою КМ  
N 938 ( [938-2011-п](#) ) від 07.09.2011 }

( У тексті Інструкції слово "Головархів" в усіх відмінках  
замінено словом "Держкомархів" у відповідному відмінку  
згідно з Постановою КМ N 1547 ( [1547-2004-п](#) )  
від 17.11.2004 )

Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає обов'язковий для всіх центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності (далі - організації) порядок обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, видань, магнітних та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави (далі - документи).

Переліки відомостей, які містять службову інформацію, затверджуються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями. { Абзац другий пункту 1 в редакції Постанов КМ N 1547 ( [1547-2004-п](#) ) від 17.11.2004, N 938 ( [938-2011-п](#) ) від 07.09.2011 }

Експертні комісії утворюються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями. До їх складу включаються представники режимно-секретного та інших структурних підрозділів з числа найбільш кваліфікованих фахівців. У разі потреби для участі в роботі експертної комісії можуть залучатися фахівці заінтересованих підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) з метою розгляду питань, що належать до їх компетенції. Рішення комісії оформляється протоколом, який затверджується міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласною, Київською та Севастопольською міською держадміністрацією. На підставі рішення експертної комісії інформація включається до переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. ( Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1547 ( [1547-2004-п](#) ) від 17.11.2004 )

У разі потреби на державних підприємствах, в установах і організаціях з урахуванням особливостей їхньої діяльності розробляються та за погодженням з міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, до сфери управління якого вони належать, вводяться в дію переліки конкретних видів документів у відповідній сфері діяльності.

2. На документах у правому верхньому кутку першої сторінки, а для видань - на обкладинці та на титулі проставляються гриф "Для службового користування" і номер примірника.

Якщо гриф обмеження доступу неможливо нанести безпосередньо на магнітний носій інформації, він має бути зазначений у супровідному документі.

3. Необхідність проставлення грифа "Для службового користування" визначається на підставі переліків, зазначених у пункті 1 цієї Інструкції: на документі - виконавцем та особою, що підписує документ; на виданні - автором (укладачем) і керівником, який підписав видання до друку.

4. Керівники центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої

влади та їхніх структурних підрозділів, державних підприємств, установ і організацій у разі потреби мають право зняти гриф "Для службового користування" з документів, підготовлених цим органом чи його структурним підрозділом, підприємством, установою, організацією, якщо відомості, що містяться у цих документах, не відповідають перелікам, зазначеним у пункті 1 цієї Інструкції.

Керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, які відповідно до пункту 1 цієї Інструкції затвердили переліки відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, мають право зняти гриф "Для службового користування" з відповідних документів. ( Абзац другий пункту 4 в редакції Постанови КМ N 1547 ( [1547-2004-п](#) ) від 17.11.2004 )

5. З введенням у дію цієї Інструкції тиражовані документи, видані з грифом "Для службового користування" до 1991 року, а також тиражовані документи, випущені у світ у різний час з іншими обмежувальними грифами, крім грифів "Службова таємниця", "Таємно", "Цілковито таємно" та "Особливої важливості", можуть розглядатися як відкриті документи за наявності письмової згоди організацій, що їх підготували, або правонаступників цих організацій.

Тиражовані документи, що вийшли у світ у 1991 році та пізніше з грифом "Для службового користування" або з нумерацією кожного примірника тиражу, а також всі документи органу законодавчої влади, вищого органу виконавчої влади та вищих судових органів без грифів обмеження доступу, але не опубліковані в офіційних виданнях, з яких знято грифи секретності, розглядаються як матеріали, що містять відомості обмеженого поширення з грифом "Для службового користування".

6. Керівники організацій несуть відповідальність за забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом "Для службового користування".

Ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом "Для службового користування", а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на управління справами, загальні відділи, канцелярії організацій

(далі - канцелярії).

7. Запобігання розголошенню відомостей, що містяться в документах з грифом "Для службового користування", та випадкам втрат таких документів покладається на режимно-секретні підрозділи організацій.

( Пункт 7 в редакції Постанови КМ N 1547 ( 1547-2004-п ) від 17.11.2004 )

8. Співробітники організацій, які працюють з документами з грифом "Для службового користування", в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню під розписку із цією та відповідними відомчими інструкціями. Ознайомлення здійснюють канцелярії організацій.

Співробітникам (виконавцям), допущеним до роботи з документами з грифом "Для службового користування", забороняється повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться у цих документах, якщо це не викликано службовою потребою.

9. Під час роботи з документами і матеріалами з грифом "Для службового користування" слід також керуватися Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. N 1153 ( 1153-97-п ) (Офіційний вісник України, 1997 р., N 43, с. 50), індивідуальними інструкціями з діловодства в організаціях, державними стандартами, що регламентують правила складання та оформлення документів.

#### **Приймання і облік документів**

10. Приймання і облік (реєстрація) документів з грифом "Для службового користування" здійснюється канцелярією організації, яка веде облік несекретної документації.

На документи з грифом "Для службового користування", як правило, поширюється вимога одноразовості реєстрації.

11. Кореспонденція з грифом "Для службового користування", що надходить до організації, у тому числі документи, створені за допомогою персональних комп'ютерів (ПК), приймається і розкривається централізовано у канцелярії співробітниками, яким доручена робота з такими документами. При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідному листі.

У разі відсутності у конвертах (пакетах) документів або додатків до них складається акт у двох примірниках за формою 1 (додаток 1), один з яких надсилається відправнику.

Документи з грифом "Для службового користування", які надійшли помилково, повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

12. У разі надходження документів з грифом "Для службового користування" у неробочий час вони приймаються черговим працівником, який, не розкриваючи цю кореспонденцію, передає її під розписку до канцелярії.

Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом "Для службового користування" в організації, де немає постійних чергових працівників.

13. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом "Для службового користування". Вони обліковуються за кількістю сторінок, а видання (книги, журнали, брошури) - за кількістю примірників.

14. Облік документів та видань з грифом "Для службового користування" ведеться у журналах за формою 2 (додаток 2) або картках за формою 3 (додаток 3), як правило, окремо від обліку іншої несекретної документації.

Облік магнітних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" ведеться окремо від обліку паперових носіїв такої інформації у журналах за формою 4 (додаток 4) або на картках за формою 5 (додаток 5).

Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатуються. На останній обліченій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується працівником канцелярії та завіряється печаткою "Для пакетів".

У разі коли обсяг документів з грифом "Для службового користування" незначний, дозволяється вести їх облік (реєстрацію) разом з іншою несекретною документацією. При цьому на картці (у журналі) до реєстраційного номера документа або видання додається позначка "ДСК".

Проходження документів з грифом "Для службового користування" повинно своєчасно відобразитися на картках (у журналах).

15. На кожному зареєстрованому документі, а також супровідному листі до видання з грифом "Для службового користування" проставляється штамп, у якому зазначаються найменування організації, реєстраційний номер документа та дата його надходження.

16. Тираж видання з грифом "Для службового користування", одержаний для розсилання, реєструється за одним вхідним номером у журналі обліку і розподілу видань з грифом "Для службового користування" за формою 6 (додаток 6).

Додатково розмножені примірники документа (видання) обліковуються за номером цього документа (видання), про що робиться позначка на розмноженому документі (виданні) та у формах обліку. Нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера примірників, що були розмножені раніше.

#### **Розмноження і розсилання (відправлення) документів**

17. Відповідальність за випуск документів з грифом "Для службового користування", що тиражуються, несуть керівники організацій (структурних підрозділів), у яких вони тиражуються.

Документи з грифом "Для службового користування", одержані від сторонніх організацій, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

18. Друкування документів з грифом "Для службового користування" здійснюється у друкарському бюро організації. При цьому до реєстраційного номера документа додається позначка "ДСК".

Друкування таких документів також допускається у структурних підрозділах під відповідальність їх керівників.



Використання інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи для друкування документів з грифом "Для службового користування" та обробки конфіденційної інформації, що є власністю держави, може здійснюватися тільки після створення в ній комплексної системи захисту інформації та підтвердження відповідності створеної системи вимогам нормативних документів з питань технічного захисту інформації в порядку, встановленому законодавством. Дозвіл на використання інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи із зазначеною метою надається згідно з наказом керівника організації за наявності атестата відповідності комплексної системи захисту інформації. { Пункт 18 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1547 ( 1547-2004-п ) від 17.11.2004; в редакції Постанов КМ N 1700 ( 1700-2006-п ) від 08.12.2006, N 692 ( 692-2010-п ) від 04.08.2010 }

На звороті останньої сторінки кожного примірника документа друкарка повинна зазначити кількість надрукованих примірників, прізвище виконавця, власне прізвище і дату друкування документа.

19. Надруковані і підписані документи з грифом "Для службового користування" разом з їх чернетками та варіантами передаються для реєстрації співробітнику канцелярії, який здійснює їх облік. Чернетки і варіанти знищуються виконавцем та співробітником канцелярії, про що на копії вихідного документа робиться запис: "Чернетки і варіанти знищені. Дата. Підписи".

20. Реферативні інформаційні видання у журнальному або зброшурованому картковому виконанні, в яких містяться відомості про документи з грифом "Для службового користування", випускаються з аналогічним грифом.

Вилучені із зазначених видань реферативні інформаційні картки та сторінки, що не містять відомостей обмеженого поширення, обліковуються і зберігаються як несекретні матеріали.

Факт вилучення карток і сторінок засвідчується підписами двох виконавців на обкладинках цих видань.

21. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" у друкарні або на розмножувальних апаратах

здійснюється з дозволу керівника організації (структурного підрозділу) за підписаними ним нарядами під контролем канцелярії. Облік розмножених документів здійснюється за кількістю їх примірників.

22. У друкарнях та у відділах розмножувальної техніки облік документів з грифом "Для службового користування", що тиражуються в незначному обсязі, може здійснюватися в одному журналі разом з іншими несекретними документами. При цьому до реєстраційного номера чи назви документа додається позначка "ДСК".

23. Після закінчення друкування документів з грифом "Для службового користування" набір повинен бути розсіпаний, друкарські форми анульовані, записи на магнітних дисках знищені, про що складається акт або робиться відповідна відмітка у журналі за підписами замовника і виконавця.

24. Під час розмноження документів з грифом "Для службового користування" з використанням засобів копіювально-розмножувальної техніки заходи технічного захисту інформації здійснюються відповідно до законодавства.

( Пункт 24 в редакції Постанови КМ N 281 ( [281-2002-п](#) ) від 13.03.2002 )

25. Розсилання (відправлення) тиражу документів з грифом "Для службового користування" здійснюється на підставі рознарядок, підписаних керівником організації (його заступником) та керівником канцелярії, із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються (відправляються).

26. Пересилання документів з грифом "Для службового користування" до інших організацій у межах України здійснюється рекомендованими або цінними поштовими відправленнями, а також з кур'єрами організацій.

Доставка документів з грифом "Для службового користування" представниками інших організацій здійснюється на підставі письмового доручення.

27. Документи, справи і видання з грифом "Для службового користування", що розсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до них.

На упаковці або конверті зазначаються адреси і найменування одержувача та відправника, номери вкладених документів з проставленням позначки "ДСК".

На конвертах (упаковках) документів з грифом "Для службового користування" забороняється зазначати прізвища і посади керівників організацій (структурних підрозділів) і виконавців документів, а також найменування структурних підрозділів.

28. { Абзац перший пункту 28 виключено на підставі Постанови КМ N 1000 ( [1000-2006-п](#) ) від 19.07.2006 }

Ознайомлення представників засобів масової інформації з документами з грифом "Для службового користування" та передавання їм таких матеріалів допускається у кожному окремому випадку за письмовими дозволами керівників організацій, яким надано право відповідно до пункту 1 цієї Інструкції затверджувати переліки відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. ( Абзац другий пункту 28 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1547 ( [1547-2004-п](#) ) від 17.11.2004 )

Такі документи попередньо розглядаються експертними комісіями, які приймають письмові рішення про доцільність їх передавання або можливість зняття грифа "Для службового користування", якщо на момент ознайомлення або передавання відомості, що містяться у документах, втратили первісне значення.

Якщо в документах з грифом "Для службового користування" містяться відомості, що належать до компетенції інших організацій, передавання їх у засоби масової інформації може бути здійснене лише за письмовою згодою цих організацій. { Абзац четвертий пункту 28 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1000 ( [1000-2006-п](#) ) від 19.07.2006 }

Забороняється надсилати за кордон видання з грифом "Для службового користування" у порядку книгообміну або експонування на

виставках, презентаціях тощо.

#### **Формування виконаних документів у справі**

29. Документи з грифом "Для службового користування" після їх виконання формуються у справі. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурами справ несекретного діловодства.

У номенклатуру справ в обов'язковому порядку включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки і журнали на документи з грифом "Для службового користування".

30. Документи з грифом "Для службового користування" залежно від виробничої та інформаційної потреби дозволяється формувати у справі окремо або разом з іншими несекретними документами з одного й того ж питання.

Якщо в організації створюється велика кількість однакових видів документів (наказів, інструкцій, планів тощо) з грифом "Для службового користування" та без цього грифа, доцільно формувати їх в окремі справи. При цьому в графі номенклатури справ "Індекс справи" до номера справи з документами з грифом "Для службового користування" додається позначка "ДСК".

У разі долучення документа з грифом "Для службового користування" до справи з документами, що не мають такого грифа, на справі ставиться позначка "ДСК", а до номенклатури справ вносяться відповідні зміни.

В організаціях, у діяльності яких створюється незначна кількість документів з грифом "Для службового користування", номенклатурою справ може бути передбачене запровадження однієї справи із заголовком "Документи з грифом "Для службового користування". Термін зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка "ЕК" (експертна комісія).

31. Після закінчення діловодного року справа "Документи з грифом "Для службового користування" переглядається посторінково членами експертної комісії організації та у разі потреби приймається рішення про переформування документів. Документи постійного зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яка додатково

включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Якщо у справі "Документи з грифом "Для службового користування" містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися. Термін зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого терміну зберігання документів, що містяться в цій справі. Позначка "ЕК" у графі номенклатури справ "Термін зберігання" закреслюється і зазначається уточнений термін зберігання.

Якщо члени експертної комісії за результатами перегляду наявних у справі документів дійдуть висновку, що вони за сукупністю містять відомості, які становлять державну таємницю, про це складається відповідний акт. Цій справі надається гриф обмеження доступу згідно із законодавством про державну таємницю. Зберігання її здійснюється відповідно до вимог секретного діловодства. ( Пункт 31 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1601 ( 1601-2001-п ) від 29.11.2001 )

32. Справи з несекретними документами, в яких накопичуються окремі документи з грифом "Для службового користування", повинні бути віднесені до категорії обмеженого розповсюдження і використання. На обкладинках і титульних сторінках цих справ також проставляється гриф "Для службового користування", а в номенклатуру справ вносяться відповідні уточнення.

33. Справи з документами з грифом "Для службового користування" повинні мати внутрішні описи.

**Використання документів. Зняття грифа  
"Для службового користування"**

34. До роботи із справами з грифом "Для службового користування" допускаються посадові особи, які мають досвід роботи та безпосереднє відношення до цих справ, згідно із списками, погодженими з канцелярією, а до документів - згідно з вказівками, викладеними у резолюціях керівників організацій (структурних підрозділів).

Категорії працівників, які допускаються до роботи з виданнями з грифом "Для службового користування", визначаються керівниками організацій.

35. Забороняється користуватися відомостями з документів з грифом "Для службового користування" для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати їх на стендах, у вітринах або інших громадських місцях.

У разі потреби з письмового дозволу керівника організації допускається опублікування або передання для опублікування несекретних відомостей обмеженого поширення, якщо такі відомості не суперечать перелікам, зазначеним у пункті 1 цієї Інструкції.

36. Передача конфіденційної інформації, що є власністю держави, каналами зв'язку здійснюється лише з використанням засобів технічного та (або) криптографічного захисту інформації.  
( Пункт 36 в редакції Постанови КМ N 1601 ( 1601-2001-п ) від 29.11.2001 )

37. Представники інших організацій допускаються до ознайомлення і роботи з документами з грифом "Для службового користування" з дозволу керівників організацій (структурних підрозділів), у володінні та розпорядженні яких перебувають ці документи, за наявності письмового запиту організацій, в яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується.

Виписки з документів і видань з грифом "Для службового користування", що містять відомості обмеженого поширення, робляться у зошитах, що мають аналогічний гриф, які після закінчення роботи надсилаються на адресу організації, яка давала дозвіл на ознайомлення і роботу з документами з грифом "Для службового користування".

38. Справи та видання з грифом "Для службового користування" видаються виконавцям і приймаються від них під розписку в картці обліку справ і видань, що видаються за формою 7 (додаток 7).

39. Зняття копій, а також здійснення виписок з документів з грифом "Для службового користування" співробітниками організації, де перебувають документи, проводиться з дозволу керівника організації (структурного підрозділу).

Копіювання для сторонніх організацій документів з грифом "Для службового користування", одержаних від інших організацій, здійснюється за погодженням з організаціями-авторами цих документів.

40. Видання з грифом "Для службового користування" включаються тільки у службові каталоги. Забороняється включати такі видання у відкриті каталоги та бібліографічні покажчики.

41. Видача громадянам України видань з грифом "Для службового користування" у масових бібліотеках здійснюється за письмовими клопотаннями керівників організацій, в яких працюють ці громадяни, із зазначенням теми роботи. Ці дозволи дійсні протягом року.

Забороняється зберігати документи з грифом "Для службового користування" у бібліотеках загального користування.

42. У відомчих бібліотеках закритого типу видання з грифом "Для службового користування" видаються:

співробітникам цієї організації - за списками, затвердженими керівником організації (структурного підрозділу), або за його письмовим дозволом;

співробітникам інших організацій - за письмовими зверненнями цих організацій та з письмового дозволу керівника організації (структурного підрозділу), що зберігає ці видання.

43. Видання з грифом "Для службового користування" з письмового дозволу керівника організації можуть видаватися по міжбібліотечному абонементу на підставі письмових запитів керівників організацій, яким ці видання потрібні.

44. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом "Для службового користування" періодично переглядаються з метою можливого зняття цього грифа. Перегляд здійснюється під час передачі справ із структурних підрозділів до архівного підрозділу організації, у процесі зберігання справ в

архівному підрозділі (як правило не менш як один раз на 5 - 10 років), а також під час підготовки справ постійного зберігання для передачі до державної архівної установи.

Рішення про зняття грифа "Для службового користування" приймається експертною комісією організації-автора документа (видання) чи правонаступника. До складу комісії включаються працівники канцелярії, режимно-секретного та інших структурних підрозділів організації.

Рішення комісії оформляється актом, що складається за довільною формою та затверджується керівником організації. В акті перелічуються заголовки та номери за описом справ, з яких знімається гриф "Для службового користування".

Один примірник акта разом із справами передається до архівного підрозділу організації, а справи постійного зберігання - до відповідної державної архівної установи. Про зняття грифа обмеження доступу повідомляються всі організації, яким надсилався цей документ (видання).

45. На обкладинках справ гриф "Для службового користування" погашається штампом або записом від руки із зазначенням дати і номера акта, що став підставою для зняття грифа.

Аналогічні відмітки вносяться до опису і номенклатури справ.

46. Справи з грифом "Для службового користування", передані організаціями до державних архівних установ, використовуються на правах документів обмеженого користування відповідно до вимог цієї Інструкції.

Видача таких справ дослідникам здійснюється з письмового дозволу керівника державної архівної установи, якщо організація-фондоутворювач під час передачі справ до державної архівної установи не обумовила вимоги щодо погодження з нею видачі таких справ.

#### **Відбір документів для зберігання і знищення**

47. Проведення експертизи наукової, історико-культурної цінності документів і справ з грифом "Для службового користування", розгляд і затвердження її результатів здійснюється відповідно до Положення про принципи і критерії визначення



цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. N 853 ( [853-95-п](#) ) (ЗП України, 1996 р., N 3, ст.79).

48. Справи із структурних підрозділів до архівного підрозділу організації передаються в упорядкованому стані. При цьому, справи постійного зберігання, що містять документи з грифом "Для службового користування", включаються в опис за формою 8 (додаток 8) разом з іншими справами, що містять нетаємні документи постійного зберігання.

На справи з документами з грифом "Для службового користування" з терміном зберігання до 10 років включно описи можуть не складатися. Їх передача до архівного підрозділу здійснюється за номенклатурами справ.

49. Підготовка справ для архівного зберігання (оформлення, опис справ на обкладинках і складання описів справ) здійснюється згідно з правилами, встановленими Мін'юстом.

{ *Пункт 49 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ( [1109-2011-п](#) ) від 20.10.2011* }

50. Справи з грифом "Для службового користування" постійного зберігання передаються до державних архівних установ у встановленому Мін'юстом порядку з обов'язковою посторінковою перевіркою документів, включених до них.

{ *Пункт 49 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ( [1109-2011-п](#) ) від 20.10.2011* }

51. Відібрані для знищення справи з грифом "Для службового користування", що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, можуть оформлятися окремим актом або включатися у загальний акт за формою 9 (додаток 9) разом з іншими несекретними справами, відібраними до знищення. При цьому у графі "Заголовки справ" після номерів цих справ проставляється відмітка "ДСК".

52. Відібрані для знищення документи, справи і видання з грифом "Для службового користування" перед здачею на переробку як макулатура повинні в обов'язковому порядку подрібнюватися до стану, що виключає можливість прочитання їх.

53. Після знищення матеріалів з грифом "Для службового користування" в облікових документах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тимчасового зберігання) робиться відмітка "Знищено. Акт N \_\_\_\_ від (дата)".

54. Інформаційні бюлетені, реферативні інформаційні видання, телефонні та адресні довідники, а також копії документів, стенографічні записи і друкарський брак знищуються без акта, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами виконавця і працівника, відповідального за їх облік і зберігання.

**Забезпечення схоронності документів.  
Перевірка їх наявності**

55. Документи з грифом "Для службового користування" повинні зберігатися у службових приміщеннях і бібліотеках у шафах (сховищах), які надійно замикаються та опечатуються. Забороняється зберігати такі документи у підсобних фондах бібліотек.

56. Справи з грифом "Для службового користування", видані для роботи, підлягають поверненню у канцелярію або архівний підрозділ у той же день.

Окремі справи з грифом "Для службового користування" з дозволу керівника канцелярії або архівного підрозділу організації можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

Передача документів з грифом "Для службового користування" іншим співробітникам здійснюється тільки через канцелярію, архівний підрозділ або бібліотеку.

57. Забороняється вилучення із справ або переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без дозволу канцелярії. Про всі проведені вилучення або

переміщення документів робляться відмітки в облікових формах, включаючи внутрішні описи.

58. Забороняється виносити документи з грифом "Для службового користування" за межі службових приміщень організації.

У разі потреби керівник організації (структурного підрозділу) може дозволити виконавцям або співробітникам канцелярії винести за межі службового приміщення організації документи з грифом "Для службового користування" для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що знаходяться у межах одного населеного пункту.

59. Особам, які відряджені до інших населених пунктів, забороняється мати при собі матеріали з грифом "Для службового користування". Ці матеріали повинні бути заздалегідь надіслані на адресу організації за місцем відрядження співробітника відповідно до порядку, встановленого пунктом 27 цієї Інструкції.

В окремих випадках з дозволу керівника організації 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 (або одного озброєного працівника), що мають виконувати роботу з ними в іншому населеному пункті.

60. У разі зміни працівників, відповідальних за облік і зберігання документів (справ) з грифом "Для службового користування", складається за довільною формою акт прийому-передачі цих документів (справ), що затверджується керівником організації (структурного підрозділу).

61. Перевірка наявності документів з грифом "Для службового користування" здійснюється щорічно комісією, що призначається наказом керівника організації. До складу цієї комісії обов'язково включаються особи, яким доручено облік і зберігання цих документів, а також працівники режимно-секретних підрозділів.

У бібліотеках та архівних підрозділах, де зосереджена значна кількість документів з грифом "Для службового користування", перевірка їх наявності може здійснюватися один раз на п'ять років.

Результати перевірки наявності оформляються актом за формою 10 (додаток 10).

62. Про факти втрати документів з грифом "Для службового користування" або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново доводиться до відома керівника організації, керівників режимно-секретного підрозділу та канцелярії, а також письмово повідомляються органи СБУ із зазначенням обставин втрати документів чи розголошення відомостей та вжитих заходів. ( Абзац перший пункту 62 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1547 ( [1547-2004-п](#) ) від 17.11.2004 )

Для розслідування факту втрати документів з грифом "Для службового користування" або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, наказом керівника організації призначається комісія, висновок якої затверджується керівником організації.

Відповідні записи про втрачені документи вносяться в облікові форми на підставі акта комісії, затвердженого керівником організації.

Акти комісії про втрачені справи постійного зберігання після затвердження їх керівником організації передаються до архівного підрозділу для включення у справу фонду.

63. За порушення, що призвели до розголошення інформації "Для службового користування", втрати або незаконного знищення документів з грифом "Для службового користування", а також інших вимог цієї Інструкції винні особи несуть відповідальність згідно із законодавством.

( Пункт 63 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1547 ( [1547-2004-п](#) ) від 17.11.2004 )

#### **Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків**

64. Обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням організацій; бланки з кутовими та повздовжніми штампами організацій, що мають необхідний трафаретизований текст документів, які дають право на інспектування, нагляд та відвідування організацій; посвідчення особи, посвідчення про

відрядження, а також усі види перепусток, бланки документів про освіту (атестати, дипломи, посвідчення), трудові книжки.

Порядок обліку, зберігання і використання інших видів печаток, штампів і бланків суворої звітності визначається відповідними відомчими інструкціями. Контроль за їх виготовленням, зберіганням та використанням покладається на канцелярії організацій та осіб, відповідальних за діловодство.

65. Особи, що персонально відповідають за облік і зберігання печаток, штампів і бланків, призначаються наказами керівників організацій.

66. Облік печаток і штампів ведеться у журналі за формою 11 (додаток 11), бланків - у журналі за формою 12 (додаток 12) окремо за видами бланків. Видача бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під розписку у відповідних журналах.

67. Журнали обліку печаток, штампів і бланків включаються у номенклатуру справ, їх аркуші нумеруються, прошиваються і опечатуються.

68. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволяється зберігати у шафах, що надійно замикаються та опечатуються.

69. На бланках посвідчень особи, посвідчень про відрядження, усіх видів перепусток, документів про освіту, документів, що дають право на інспектування, нагляд або відвідання організацій, друкарським способом або нумератором проставляються порядкові номери на всіх частинах (сторінках) цих бланків.

70. Видача заповнених бланків документів, зазначених у пункті 64 цієї Інструкції, здійснюється під розписку у відповідних облікових формах, що передбачені відомчими інструкціями.

Видача цих бланків без заповнення забороняється.

71. Знищення бланків, зазначених у пункті 64 цієї Інструкції, здійснюється за актами з відміткою у журналі відповідної форми.

72. Печатки і штампи, виготовлені з дозволу органів МВС, здаються для знищення цим органам за місцезнаходженням організацій.

73. Перевірка наявності печаток, штампів і бланків здійснюється щорічно комісією, призначеною наказом керівника організації.

Про перевірки наявності печаток, штампів і бланків робляться відмітки у журналах обліку за формами 11 і 12 після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома керівника організації.

У разі втрати печаток і штампів керівники організацій зобов'язані негайно повідомити про це органи МВС та вжити заходів для їх розшуку.

#### **Особливості поводження з мобілізаційними документами**

74. Працівники організації допускаються до роботи з документами мобілізаційного характеру, яким надано гриф "Для службового користування" (далі - мобілізаційні документи), на підставі списку, складеного мобілізаційним підрозділом, погодженого з керівником канцелярії та затвердженого керівником організації.

75. Під час підготовки та реєстрації мобілізаційних документів на кожному їх примірнику в правому верхньому кутку нижче грифа обмеження доступу проставляється позначка "Літер "М".

76. Робота з мобілізаційними документами здійснюється в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які виключають можливість ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

77. Мобілізаційні документи пересилаються в пакетах з позначкою "Літер "М".

Пересилати мобілізаційні документи в одному пакеті з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, забороняється.

78. Друкування та розмноження мобілізаційних документів здійснюється в друкарнях та відділах розмножувальної техніки організації їх працівниками за участю працівника мобілізаційного підрозділу відповідно до вимог пунктів 17-27 цієї Інструкції.

Друкування таких документів може здійснюватися у мобілізаційних підрозділах їх працівниками.

79. Мобілізаційні документи долучаються до справ з мобілізаційної роботи, які формуються відповідно до вимог пунктів 29-33 цієї Інструкції.

Робочі папки виконавців та справи з мобілізаційними документами зберігаються в окремому сейфі (металевій шафі), що надійно замикається та опечатується.

Незначну кількість мобілізаційних документів дозволяється зберігати разом з іншими документами з грифом "Для службового користування", але в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, опечатаних особистою печаткою виконавця, що безпосередньо з ними працює. На таких папках, футлярах або пакетах зазначаються ініціали та прізвища посадових осіб, які мають право їх розкрити, і номери особистих печаток таких осіб.

80. Контроль за роботою з мобілізаційними документами покладається на керівників організації, канцелярії та мобілізаційного підрозділу.

*{ Інструкцію доповнено розділом згідно з Постановою КМ N 1000 ( 1000-2006-п ) від 19.07.2006 }*

**Охорона конфіденційної інформації,  
що є власністю держави, під час прийому**

### **іноземних делегацій, груп та окремих іноземців**

81. Рішення про можливість прийому організацією іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі - іноземці) приймається керівником організації, що несе відповідальність за прийом іноземців і проведення роботи з ними та вжиття необхідних заходів для охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

Безпосередню організацію прийому іноземців і роботи з ними забезпечує підрозділ зовнішніх відносин, а в організації, де такого підрозділу немає, - спеціально призначена наказом керівника посадова особа (далі - підрозділ зовнішніх відносин).

82. Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, розробляється програма роботи з іноземцями (додаток 14), яка повинна містити:

1) відомості про іноземців, іноземні підприємство, установу, організацію (викладаються в обсязі, відомому організації, що приймає іноземців, - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), посада, рік народження, громадянство, стать особи, найменування та місцезнаходження підприємства, установи, організації);

2) підстави, мету та строк перебування іноземців;

3) список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за здійснення інших заходів, пов'язаних з візитом;

4) переліки:

питань, які плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;

структурних підрозділів та службових приміщень організації, які іноземцям дозволено відвідати;



місць, де застосовуватимуться іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування;

маршрутів і порядок переміщення іноземців на території організації;

інші необхідні відомості.

Програму роботи з іноземцями затверджує керівник організації.

83. Керівник організації або за його дорученням керівник режимно-секретного підрозділу завчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад закордонної делегації із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, а також про час перебування та мету відвідання організації. Разом з інформацією надсилається копія програми проведення роботи з іноземцями. З урахуванням особливостей діяльності розвідувальних органів України обсяг інформації, яка подається до СБУ, визначається цими органами за погодженням із СБУ.

*{ Пункт 83 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 899 ( 899-2009-п ) від 26.08.2009 }*

84. З метою запобігання просоченню конфіденційної інформації, що є власністю держави, всі матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземцям, попередньо оцінюються експертною комісією. За результатами оцінки комісія складає акт експертизи:

за наявності в матеріальних носіях конфіденційної інформації, що є власністю держави, згідно з додатком 15;

за відсутності в матеріальних носіях конфіденційної інформації, що є власністю держави, згідно з додатком 16.

Експертиза матеріальних носіїв інформації проводиться експертною комісією до затвердження керівником організації програми проведення роботи з іноземцями.

85. У разі коли експертною комісією виявлено в матеріальних носіях конфіденційну інформацію, що є власністю держави, у складеному за формою 15 акті зазначаються назва таких матеріальних носіїв та відповідний пункт переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

86. Передача іноземцям зазначених в акті матеріальних носіїв, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, здійснюється з дозволу керівника організації, якому надано право відповідно до пункту 1 цієї Інструкції затверджувати переліки відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

87. У разі коли експертною комісією не виявлено в матеріальних носіях конфіденційну інформацію, що є власністю держави, рішення про передачу іноземцям таких носіїв приймається керівником організації на підставі акта, складеного за формою 16.

88. В організаціях, що систематично приймають іноземців, обладнуються виділені для цієї мети приміщення, які до початку відвідання іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками підрозділу технічного захисту інформації.

У таких організаціях може складатися список посадових осіб, які беруть безпосередню участь у прийомі і проведенні роботи з іноземцями.

89. Повноваження осіб, на яких покладаються функції з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, визначаються у відповідних програмах та письмовими розпорядженнями керівників організації і підрозділу зовнішніх відносин. Працівники організації, які беруть участь у прийомі і проведенні роботи з іноземцями, повинні діяти лише в межах наданих їм повноважень і забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що є власністю держави.

90. Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях та на

території організації без супроводу.

91. Підрозділ зовнішніх відносин веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями за формою згідно з додатком 17.

92. За підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями підрозділ зовнішніх відносин складає у довільній формі звіт про виконання відповідної програми, в якому зазначаються:

відомості щодо іноземців (викладаються в обсязі, відомому організації, що приймає іноземців, - ім'я та по батькові (за наявності), прізвище, рік народження, посада);

інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали та з роботою яких ознайомилися іноземці);

відомості щодо передачі іноземцям конфіденційної інформації, що є власністю держави, ким надано дозвіл на таку передачу;

пропозиції та рекомендації.

Звіт готується в кількох примірниках, затверджується керівником організації та надсилається за його рішенням заінтересованим організаціям.

93. Програма проведення роботи з іноземцями, акт експертизи, складений за формою 15 або 16, та звіт про виконання програми зберігаються в підрозділі зовнішніх відносин в окремій номенклатурній справі.

94. Керівники організацій, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладаються функції організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

95. У разі потреби в одночасному здійсненні охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави, і забезпечення режиму секретності під час прийому іноземців захист конфіденційної та секретної інформації провадиться відповідно до вимог розділу XX Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. N 1561-12.

{ Інструкцію доповнено розділом згідно з Постановою КМ N 1000 ( 1000-2006-п ) від 19.07.2006 }

Форма 1

Додаток 1  
до Інструкції

Найменування організації

**АКТ**  
**про відсутність вкладень**  
**у конверті (пакеті)**

від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ місце складання

Цей акт складений на підставі Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, завідуючим канцелярією

\_\_\_\_\_ найменування організації

\_\_\_\_\_ прізвище та ініціали

у присутності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ініціали

про те, під час розкриття конверта (пакета), надісланого



Примітка. Дозволяється окреме видання журналів на вхідні та вихідні документи і видання з грифом "Для службового користування".

Форма 3

Додаток 3  
до Інструкції

КАРТКА  
обліку документів та видань з грифом "Для  
службового користування"

*(Лицьовий бік)*

1. Контроль   2. 1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31   3. Гриф	
4. Кореспондент	5. Адресат
6. Дата надходження та індекс	7. Дата та індекс документа
8. Вид документа та його короткий зміст	9. Кількість примірників та їх номери
	10. Кількість сторінок
11. Резолюція або кому надісланий на виконання	
12. Відмітка про виконання документа	13. Номер справи за номенклатурою

*(Зворотний бік)*

14. Відмітка про отримання	15. Відмітка про повернення
16. Перевірка виконання	
17. Інші відмітки	

18. Фонд N

|19. Опис N

|20. Справа N

**Формат А5 (148 x 210) або А6 (105 x 148)**

Форма 4

Додаток 4  
до Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
**обліку магнітних носіїв інформації з грифом**  
**"Для службового користування"**

---

Дата надходження	Дата документа	Звідки надійшов або куди надіславний	Короткий зміст	Кількість та номери примірників магнітного носія	Кому надісланий	Відмітка про взяття на контроль та термін виконання	Дата і підпис	Відмітка про	Примітка
------------------	----------------	--------------------------------------	----------------	--	-----------------	---	---------------	--------------	----------

---

Форма 5

Додаток 5  
до Інструкції

**КАРТКА**  
**обліку магнітних носіїв інформації**  
**з грифом "Для службового користування"**

*(Лицьовий бік)*

---

1. Контроль | 2. 1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31 | 3. Гриф

---

4. Кореспондент | 5. Адресат

---

6. Дата надходження | 7. Дата документа

8. Короткий зміст	9. Кількість примірників та їх номери
10. Кому надісланий на виконання	
11. Відмітка про виконання	
<i>(Зворотний бік)</i>	
12. Відмітка про отримання	13. Відмітка про повернення
14. Перевірка виконання	
15. Відмітка про знищення	
16. Інші відмітки	

**Формат А5 (148 x 210) або А6 (105 x 148)**

Форма 6

Додаток 6  
до Інструкції

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

N п/п	Назва вида- ння	Видано або надійшло	Розподіл	Повер- нення	Знищення			
	звідки	вхідний	кіль- кість	куди і до кого	номер вихід- ного	кіль- кість	дата, номери	дата, номер акта
	надійш- ло або де над-	номер супрові- дного	примі- ників	направ- лено	ного докуме- нтів	примі- ників	примі- ників	



	рукова-	листа і	та їх	(або	нта	та їх	
	но	дата	номери	видано)	(або	номери	
					відміт-		
					ка про		
					отри-		
					мання)		
					і дата		

Форма 7

Додаток 7  
до Інструкції

КАРТКА ОБЛІКУ  
справ та видань, що видаються з грифом  
"Для службового користування"

Назва справи або видання \_\_\_\_\_

N п/п	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище співробіт- ника	Розписка і дата		Примітка
			отримання	повернення	

Форма 8

Додаток 8  
до Інструкції

Найменування організації

ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_  
підпис

Фонд N \_\_\_\_\_  
Опис справ постійного

\_\_\_\_\_ посада керівника організації

зберігання N \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_  
прізвище та ініціали  
дата

найменування організації (структурного підрозділу)

N п/п	Індекс справи	Заголовок справи	Дата справи (тому, частини)	Кількість сторінок у справі (томі, частини)	Примітка
-------	---------------	------------------	-----------------------------	---	----------

У цей розділ опису внесено \_\_\_\_\_ справ з N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери:

пропущені номери:

Посада особи, яка склала опис \_\_\_\_\_  
підпис \_\_\_\_\_ прізвище та ініціали

Дата \_\_\_\_\_

Керівник канцелярії \_\_\_\_\_  
підпис \_\_\_\_\_ прізвище та ініціали

Дата \_\_\_\_\_

Керівник архівного підрозділу \_\_\_\_\_  
підпис \_\_\_\_\_ прізвище та ініціали

Дата \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол ЕПК  
державної архівної установи  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол ЕК організації  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Всього у цьому описі пронумеровано, прошнуровано та опечатано \_\_\_\_\_ с., у тому числі:  
цифраами і літерами

літерні номери: \_\_\_\_\_  
пропущені номери: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада працівника архівного підрозділу, відповідального за ведення обліку)  
\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище та ініціали

Дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

Форма 9

Додаток 9  
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ посада керівника організації

\_\_\_\_\_ прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_ дата

Найменування організації

**АКТ**  
**про знищення документів і справ,**  
**що не підлягають зберіганню**

від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ місце складення

На підставі \_\_\_\_\_  
назва і вихідні дані переліку документів

\_\_\_\_\_ із зазначенням строків їх зберігання

відібрані для знищення як такі, що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, справи і документи фонду N

найменування фонду

N п/п	Заголовок справи (документа) або спільний заголовок справ (документів)	Дата справи (документа) або крайні дати справ (документів)	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номером (рою або номеру справи) за описом	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
-------	--	--	---	--	---------------------------------	---	----------

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
літерами і цифрами

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки затверджені,  
а з особового складу - погоджені з ЕПК

найменування державної архівної установи

Протокол від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Експертизу проводив

посада особи

підпис

прізвище та ініціали

Дата \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документи у кількості \_\_\_\_\_ справ  
цифрами і літерами  
вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ найменування організації

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада особи, яка здала  
\_\_\_\_\_ документи

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_ дата

Формат А4 (210 x 297)

Форма 10

Додаток 10  
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ посада керівника організації

\_\_\_\_\_ прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_ дата

Найменування організації

**АКТ**  
**перевірки наявності та**  
**стану документів і справ**

від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

місце складення

Складений на підставі наказу від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
комісією:

голова комісії \_\_\_\_\_  
посада, прізвище, ініціали

члени комісії \_\_\_\_\_  
посада, прізвище, ініціали

Перевіркою встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами обліку)  
налічується \_\_\_\_\_ документів, справ

З них наявні \_\_\_\_\_

Не виявлено \_\_\_\_\_  
індекси (номери) документів, справ, видань

2. Знайдено не внесених до описів (номенклатур справ,  
журналів обліку) \_\_\_\_\_

3. Характеристика стану документів, справ та видань:

\_\_\_\_\_

Рішення керівника \_\_\_\_\_ канцелярії \_\_\_\_\_ (архівного підрозділу,  
бібліотеки) за результати перевірки \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

Форма 11

Додаток 11  
до Інструкції

**ЖУРНАЛ  
обліку та видачі печаток і штампів**

N п/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписки про приймання	Примітка
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		

Форма 12

Додаток 12  
до Інструкції

**ЖУРНАЛ  
обліку бланків**

Надходження					Видача						
дата надходження	номер супро-го листа	звідки надійшли	кількість при-мірників	серія і номери бланків	дата доку-мента	дата найме-нування підрозділу	кому видано прізви-ще та ініці-али	кіль-кість примі-рників	серія і номери бланків	розпи-ска про отри-мання	примітка (відміт-ка про знищен-ня)

{ Додаток 13 виключено на підставі Постанови КМ N 938  
( 938-2011-п ) від 07.09.2011 }

Додаток 14  
до Інструкції

Форма 14

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника організації)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

ПРОГРАМА

проведення роботи \_\_\_\_\_ (найменування організації)

з \_\_\_\_\_ (іноземною делегацією, групою, окремими іноземцями)

фахівцями в галузі \_\_\_\_\_

Відомості про іноземців \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (за наявності), посада, рік народження, громадянство, стать)

Підстави прийому \_\_\_\_\_

Мета прийому \_\_\_\_\_

Строк перебування \_\_\_\_\_ днів з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_



Відповідальні за прийом \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові, посада,  
\_\_\_\_\_ номер телефону)

Перелік питань, що плануються для обговорення, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень організації, які іноземцям дозволено відвідати, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перелік місць, де іноземцями застосовуватимуться кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Маршрути та порядок переміщення іноземців на території організації \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перелік конфіденційної інформації, яка планується для передачі іноземцям \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Робота з іноземцями:

1-й день число, місяць, день тижня	10 год. Прибуття _____ (місце прибуття)	Зустрічають _____ _____
--	---	----------------------------

2-й день число, місяць,	10 год. Бесіда Обговорювання питання _____	Проводить _____ Присутні _____
----------------------------	---	-----------------------------------

день тижня \_\_\_\_\_  
14 год. Відвідування \_\_\_\_\_ Організовує \_\_\_\_\_  
Присутні \_\_\_\_\_

**Вечір - вільний**

\_\_й день \_\_\_\_\_  
число, місяць, \_\_\_\_\_  
день тижня \_\_\_\_\_  
8 год. Виліт до \_\_\_\_\_ Супроводжує \_\_\_\_\_  
9 год. 30 хв. Прибуття до \_\_\_\_\_

10 год. Обговорювання \_\_\_\_\_ Проводить \_\_\_\_\_  
питання \_\_\_\_\_ Присутні \_\_\_\_\_

14 год. Заклучна бесіда \_\_\_\_\_ Проводить \_\_\_\_\_  
Присутні \_\_\_\_\_

18 год. \_\_\_\_\_  
Відвідування \_\_\_\_\_ Супроводжує \_\_\_\_\_

10 год. Від'їзд \_\_\_\_\_ Організовує \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада керівника підрозділу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
зовнішніх відносин)

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_  
(посада керівника, \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
найменування структурного  
підрозділу)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

{ Інструкцію доповнено додатком 14 згідно з Постановою КМ N 1000  
( 1000-2006-п ) від 19.07.2006 }

Додаток 15  
до Інструкції

Форма 15

\_\_\_\_\_  
(гриф обмеження доступу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада керівника організації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

**АКТ  
експертизи матеріальних носіїв  
інформації, які планується  
передати іноземцям**

Експертна комісія \_\_\_\_\_  
(найменування організації)  
у складі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_ ,

розглянувши \_\_\_\_\_  
(найменування матеріальних носіїв інформації,  
дата і номер реєстрації, стислий зміст)  
\_\_\_\_\_ ,

вважає, що:

1) у матеріальних носіях \_\_\_\_\_  
(найменування матеріальних носіїв  
інформації, дата і номер реєстрації)

міститься інформація стосовно \_\_\_\_\_  
(стислий зміст)

\_\_\_\_\_ ,  
яка відповідно до пункту \_\_\_\_\_ переліку відомостей, які містять  
службову інформацію, \_\_\_\_\_ і належить до  
(найменування організації, що його затвердила)  
службової інформації;

2) передача іноземцям матеріальних носіїв службової  
інформації, зазначених у пункті 1 цього акта, повинна  
здійснюватися відповідно до законодавства з дозволу

\_\_\_\_\_ ,  
(посада керівника організації)

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

{ Інструкцію доповнено додатком 15 згідно з Постановою КМ N 1000  
( 1000-2006-п ) від 19.07.2006; із змінами, внесеними згідно з  
Постановою КМ N 938 ( 938-2011-п ) від 07.09.2011 }

Додаток 16  
до Інструкції

Форма 16

\_\_\_\_\_  
(гриф обмеження доступу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада керівника організації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

**АКТ  
експертизи матеріальних носіїв  
інформації, які планується  
передати іноземцям**

Експертна комісія \_\_\_\_\_ у складі  
(найменування організації)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

розглянувши \_\_\_\_\_  
(найменування матеріальних носіїв інформації, дата і

\_\_\_\_\_  
номер реєстрації, стислий зміст)

вважає, що:

1) у матеріальних носіях \_\_\_\_\_  
(найменування матеріальних носіїв

\_\_\_\_\_  
інформації, дата і номер реєстрації)

не міститься службова інформація;

2) перелічені в пункті 1 цього акта матеріальні носії можуть бути передані іноземцям.

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

{ Інструкцію доповнено додатком 16 згідно з Постановою КМ N 1000 ( 1000-2006-п ) від 19.07.2006; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 938 ( 938-2011-п ) від 07.09.2011 }

Додаток 17  
до Інструкції

Форма 17

**ЖУРНАЛ**  
**обліку ділових зустрічей**  
**з іноземними делегаціями,**  
**групами та окремими іноземцями**

\_\_\_\_\_ (найменування організації)

Поряд- ковий номер	Час пере- бува- ння	Прізвище, ім'я та по бать- кові (за наявнос- ті)	Мета прийому, ініціали та прізви- ще (за посадо-	Підроз- діли органі- зації, з роботою яких	Ініціали та прізви- ще праців- ників органі-	Підсумки прийому (зазначаються відомості про виконання програми	Номер справи, тому, аркушів, що передані
--------------------------	------------------------------	---	---	---	---	--	---

		іноземця, вих	ознайо-	зації,	проведення	іноземцям
		держава, осіб,	милися	які	роботи з	
		підприєм-	відповід-	інозем-	брали	іноземцями,
		ство	дальних	ці	участь	у разі передачі
		(устано-	за		у	конфіденційної
		ва,	прийом		прийомі	інформації-
		організа-				відомості про
		ція)				неї, ким видано
						дозвіл на
						передачу такої
						інформації)

Примітка. Підрозділи зовнішніх відносин організацій у звітах про ділові зустрічі з іноземцями відображають також інформацію про прийом іноземців на підприємствах, в установах і організаціях, що їм підпорядковані або належать до сфери їх управління.

{ Інструкцію доповнено додатком 17 згідно з Постановою КМ N 1000 ( 1000-2006-п ) від 19.07.2006 }

