



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.01.2022

№ 26

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

Відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 07 березня 2017 року № 246 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)»), розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 18 серпня 2020 року № 1237 «Про внесення змін до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року №1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 01 липня 2020 № 935«Про затвердження змін до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)») та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 17 вересня 2021 №1979 «Про зміни до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,

0132591

що містять службову інформацію, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)», затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 березня № 246:

Затвердити зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 15 березня 2017 року № 120, що додаються.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

всг 25.01.2022 № 26

Зміни

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації

1. У пункті 3:

1.1. Абзац другий викласти у такій редакції:

«складення на підставі пропозицій апарату Печерської райдержадміністрації, інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) (далі - відокремлених структурних підрозділів) та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік відомостей), який затверджується головою Печерської райдержадміністрації»;

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

1.3. Доповнити новим абзацом такого змісту:

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

2. Абзац перший пункту 13 викласти в такій редакції:

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

3. У пункті 28 слова та цифри «згідно з додатками 3 і 4 до цієї Інструкції.» замінити словами та цифрами «згідно з додатками 3,4 і 5 до цієї Інструкції.».

4. У пункті 30 слова та цифру «згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.» замінити словами та цифрою «згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.».

5. У пункті 32 слова та цифру «згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.» замінити словами та цифрою «згідно з додатком 7 до цієї Інструкції».

6. Пункт 44 викласти в такій редакції:

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

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

другий примірник залишається у справі структурного підрозділу установи, та, як правило, містить візи суб'єктів погодження. Цей примірник документа виготовляється на аркуші паперу без відтворення бланка установи та не містить власноручного підпису підписувача.

На зворотному боці останнього аркуша другого примірника, що залишається у справі структурного підрозділу установи, в нижньому лівому куті зазначаються:

кількість надрукованих примірників;

перелік номерів примірників з найменуванням адресатів;

номер пункту Переліку відомостей або реквізити акта Комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової;

назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ;

власне ім'я та прізвище посадової особи, яка друкувала документ (у разі наявності);

власне ім'я та прізвище безпосереднього виконавця та номер робочого телефону;

наприклад:

Надруковано два примірники:

Прим. № 1 – Мін'юст

Прим. № 2 – до справи № 021-10

назва структурного підрозділу установи-реєстратора

Пункт 3.7 Переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 5

Надруковано: Віктор Іваненко

Виконавець: Олена Марченко 255 55 55

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

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

Надруковано два примірники:

Прим. № 1 – Кабінет Міністрів України

Прим. № 2 – до справи № 021-10 _____

назва структурного підрозділу установи-реєстратора

Виготовлено:

Прим. № 3 – Мін'юст

Прим. № 4 – Мінрегіон

Прим. № 5 – до справи _____ (у разі необхідності)
(назва структурного підрозділу установи-виконавця)

Пункт 3.7 Переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 5

Надруковано: Віктор Іваненко

Виконавець: Олена Марченко 255 55 55

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

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

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

7. Після пункту 46 доповнити новим пунктом 47 такого змісту:

«47. Під час підготовки проекту вихідного листа грифом «Для службового користування» необхідно дотримуватись таких правил:

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

на підпис надавати лише один примірник, який надсилається адресату, зазначеному першим;

іншим адресатам надсилаються копії листа, виготовлені згідно з пунктами 50, 51 цієї Інструкції».

У зв'язку з цим пункти 47-135 вважати відповідно пунктами 48-136.

8. Пункт 48 викласти в такій редакції:

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

Марченко 255 55 55».

9. У абзаці першому пункту 50 слова та цифру «згідно з додатком 7 до цієї Інструкції» замінити словами та цифрою «згідно з додатком 8 до цієї Інструкції».

Абзац третій пункту 50 замінити новими абзацами третім та четвертим такого змісту:

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

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

Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється на автоматизованих системах класу «1» 4 категорії для оброблення службової інформації, які мають комплексну систему захисту інформації відповідно до проведеної державної експертизи.

10. Пункт 52 викласти в такій редакції:

«52. Документ з грифом "Для службового користування", одержаний від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 50 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

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

11. У пункті 53 слова та цифру «згідно з додатком 8 до цієї Інструкції.» замінити словами та цифрою «згідно з додатком 9 до цієї Інструкції.».

12. У пункті 54:

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

після абзацу першого доповнити новим абзацом другим такого змісту:

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

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

13. У пунктах 58, 61 слова та символи «ім'я, по батькові (ініціали)» замінити словами «власне ім'я».

14. В абзаці першому пункту 71 слово «ініціали» замінити словами «власні імені».

15. В абзаці другому пункту 74 слова та цифру «згідно з додатком 9 до цієї Інструкції,» замінити словами та цифрами «згідно з додатком 10 до цієї Інструкції».

16. У пункті 75 слова та цифри «згідно з додатком 10 до цієї Інструкції.» замінити словами та цифрами «згідно з додатком 11 до цієї Інструкції.».

17. В абзаці першому пункту 78 слова та цифри «згідно з додатком 11 до цієї Інструкції.» замінити словами та цифрами «згідно з додатком 12 до цієї Інструкції».

18. У пункті 81 слова та символи «О. О. Павленко» замінити словами «Ольга ПАВЛЕНКО».

19. У пункті 83 слова та символи «О. О. Павленко», цифри «80» та «49» замінити відповідно словами «Ольга ПАВЛЕНКО» та цифрами «81» та «50».

В абзаці п'ятому пункту 83 слова «ім'я, по батькові» замінити словами «власне ім'я».

20. В абзаці другому пункту 85 цифри и слово «85 і 86» замінити цифрами і словом «86 і 87».

21. Пункт 97 викласти в такій редакції:

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

Справи № 021-25-ДСК, № 021-30-ДСК знищено шляхом подрібнення

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Петро МАРЧЕНКО

(підпис) Ольга ПАВЛЕНКО

(підпис) Віктор ІВАНЕНКО

10 грудня 2016 року»

22. Пункт 99 викласти в такій редакції:

«99. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом "Для службового користування", друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, після проведення перевірки, передбаченої пунктом 108 цієї Інструкції, та зазначення про знищення в акті про результати перевірки».

23. У пункті 102 цифри «100» замінити цифрами «101».

24. Пункт 103 викласти в такій редакції:

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

Якщо документ передається на виконання згідно з резолюцією керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до установ, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києві, й розташовуються поза межами основного приміщення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у паперовому журналі обліку та передачі зареєстрованих вхідних документів з грифом «Для службового користування» відмітка про отримання/повернення скріплюється печаткою (без зображення герба) відповідної установи.

Служба діловодства має право видавати документи з грифом «Для службового користування» тільки тим особам, які внесені у список осіб установи, яким надано право на отримання/повернення таких документів, затверджений керівником установи. При цьому документ, що видається, має бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

Список осіб установи, які мають право на отримання/повернення документів з грифом «Для службового користування» (далі – Список), надсилається до служби діловодства Печерської райдержадміністрації. Список виготовляється у паперовій формі та має містити зразок власноручного підпису осіб, які мають право на отримання документів.

Служба діловодства установи зобов'язана своєчасно повідомляти службу діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про зміни у списку.

Порядок передачі, одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування», всередині одного структурного підрозділу установи для виконання (ознайомлення) від одного працівника іншому працівникові того самого структурного підрозділу та ведення необхідних облікових форм здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції й може

доповнюватися з урахуванням специфіки діяльності структурних підрозділів установи».

25. Абзац перший пункту 108 викласти в такій редакції:

«108. 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»), перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» щорічно в першому кварталі після звершення діловодного року та формування справ.».

26. В абзаці першому пункту 110 цифри і слово «107 і 108» замінити цифрами і словом «108 і 109» , слова та цифри «згідно з додатком 12 до цієї Інструкції.» замінити словами та цифрами «згідно з додатком 13 до цієї Інструкції.».

27. Пункт 112 викласти в такій редакції:

«112. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників установ, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища».

28. Пункт 118 викласти в такій редакції:

«118. Рішення про можливість прийому в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймає голова або заступник голови Печерської райдержадміністрації, визначений ним відповідальним за прийом іноземців».

29. Пункт 119 доповнити новим абзацом такого змісту:

«Структурний підрозділ апарату Печерської райдержадміністрації, залучений до прийому іноземців в адміністративній будівлі на вул. Омеляновича-Павленка. 15, надсилає до Управління міжнародних зв'язків Виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) заявку на проведення зустрічі за формою згідно з додатком 14 до цієї Інструкції не пізніше ніж три робочих дні до дати прийому».

В абзаці другому пункту 119 слова та цифри «згідно з додатком 14 до цієї Інструкції» замінити словами та цифрами «згідно з додатком 15 до цієї Інструкції».

30. Абзац дев'ятий пункту 120 викласти в такій редакції:

«Програму прийому іноземців затверджує голова або заступник Печерської райдержадміністрації, визначений ним відповідальним за прийом іноземної делегації».

31. У пункті 121 слово «імен» замінити словами «власних імен».

32. У пункті 125 цифри «85» замінити цифрами «86».

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

34. У пункті 128 слово «розпорядженнями» замінити словом «дорученнями».

35. пункт 131 викласти в такій редакції:

«131. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджує голова або заступник голови Печерської райдержадміністрації, визначений ним відповідальним з прийом іноземців.

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

36. Після додатка 4 доповнити новим додатком 5, що додається.

У зв'язку з цим додатки 5-14 вважати відповідно додатками 6-15.

37. У додатках 14, 15 слова та символи «ім'я, по батькові (за наявності)», «ім'я» замінити словами «власне ім'я».

38. Додаток 1 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.

39. Додаток 2 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.

40. Додаток 3 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.

41. Додаток 4 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.

42. Додаток 5 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.

43. Додаток 6 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.

44. Додаток 7 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.
45. Додаток 8 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.
46. Додаток 9 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.
47. Додаток 10 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.
48. Додаток 11 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.
49. Додаток 12 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.
50. Додаток 13 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.
51. Додаток 14 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.
52. Додаток 15 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.

Керівник апарату



Олена ДОНЕЦЬ

Додаток 5
до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації (пункт 28)
(у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від

ЖУРНАЛ

обліку зареєстрованих наказів керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, з грифом “Для службового користування” та передачі їх розмножених копій*

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

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

Додаток 1
 до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації (пункт 19)
 (у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від

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 (пакованні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Інструкції про порядок ведення, обліку,
зберігання, використання і знищення документів
та інших матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у Печерській
районній в місті Києві державній адміністрації
(пункт 23)

(у редакції розпорядження Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації
від

Найменування установи

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

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

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності: _____
(посади, прізвища, ініціали 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)

(ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації

(у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від

ЖУРНАЛ

обліку та передачі реєстрованих вхідних документів з грифом
“Для службового користування”

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного 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 (надіслано))	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	додавка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додаток 4
до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації (пункт 28)

(у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від

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

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, власне ім'я та прізвище виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з 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 у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірка				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

**У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 6
до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації (пункт 30)
(у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від

ЖУРНАЛ

обліку та розподілу видань з грифом
“Для службового користування”**

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло		Розподіл		Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення		
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано			реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації (пункт 32)
(у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від

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 знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	власне ім'я та прізвище, виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	власне ім'я та прізвище, 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 8
до Інструкції про порядок ведення, обліку,
зберігання, використання і знищення документів
та інших матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у Печерській
районній в місті Києві державній адміністрації
(пункт 52)

(у редакції розпорядження Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації
від

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (структурного підрозділу установи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом "Для службового користування"

_____ (вид документа)

№ _____

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний індекс)

_____ (номер примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

_____ (власне ім'я та прізвище)

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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

_____ (найменування посади працівника, що виконує роботи з розмноження документа)

_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації (пункт 53)
(у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

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	Власне ім'я та прізвище посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Власне ім'я та прізвище працівника, який отримувє розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 10
до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації
(пункт 74)

(у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від

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	Власне ім'я та прізвище 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 11
до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації
(пункт 75)

(у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
від

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 12

до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації
(пункт 78)

(у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
від

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади керівника архівного відділу

_____ (особи відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного відділу установи
від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____
(власне ім'я та прізвище, 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 повернуто справа
1	2	3	4	5	6	7

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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 13

до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації
(пункт 110)

(у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
від

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. № _____

комісія у складі: _____

(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. провела 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)

не виявлено _____

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)

*Акт може доповнюватися іншою інформацією, яка стосується результатів перевірки

Додаток 14
до Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації (пункт 127)

(у редакції розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від

ЖУРНАЛІ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

Порядковий номер	Час перебування	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Підрозділи підприємства, установи, організації які відвідували іноземці	Ім'я та прізвище посадових осіб підприємства, установи, організації, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями про перевірку приміщення, у разі передачі службової інформації - реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, переданих іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 15
до Інструкції про порядок ведення, обліку,
зберігання, використання і знищення документів
та інших матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у Печерській
районній в місті Києві державній адміністрації
(пункт 119)

(у редакції розпорядження Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації
від

ЗАЯВКА на проведення зустрічі

На виконання доручення заступника голови Київської міської державної адміністрації (власне ім'я та прізвище) для належного проведення зустрічі надаю відповідну інформацію у встановленому порядку:

1. Мета зустрічі:

2. Учасники зустрічі з іноземної сторони:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця	Посада	Організація, країна походження	Громадянство

3. Учасники зустрічі з української сторони:

4. Місце проведення зустрічі:

5. Час проведення зустрічі:

Посада керівника

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я, прізвище, телефон виконавця