



# ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.12.2023 № 443

Про внесення змін до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», рішення Київської міської ради від 13 липня 2023 року № 6902/6943 «Про внесення змін до деяких рішень Київської міської ради щодо організації роботи секретаріату Київської міської ради», з метою належної організації роботи з документами, що містять службову інформацію:

1. Внести зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 16 січня 2023 року № 3:

1.1. Пункт 3 доповнити абзацом другим такого змісту: «В умовах воєнного чи надзвичайного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, установлених Указом Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України.».

1.2. Пункт 6 викласти в такій редакції: «6. Організація в Київській міській раді роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, до компетенції якого належить реалізація державної політики стосовно захисту інформації з

обмеженим доступом у Київській міській раді (далі – служба по роботі з інформацією з обмеженим доступом).».

1.3. Пункт 85 Інструкції доповнити абзацами такого змісту:

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

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає керівник установи (особа, яка виконує його обов'язки), де вони зберігаються, а за відсутності з ним екстреного зв'язку – відповідальна за їх зберігання посадова особа.

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

1.4. У тексті Інструкції слова «служба діловодства» в усіх відмінках замінити на слова «служба по роботі з інформацією з обмеженим доступом» у відповідних відмінках.

2. Додатки 1, 6, 7 Інструкції викласти в новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами.

Заступник міського голови  
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО

\_\_\_\_\_ (Київська міська рада або її орган)

**АКТ**

про відсутність вкладень або порушень цілісності,  
пошкодження конверта (пакування)  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Цей акт складено \_\_\_\_\_  
(посада відповідального працівника служби по роботі з інформацією з обмеженим доступом Київської міської ради)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

у присутності: \_\_\_\_\_  
(посади, власні імена ПРІЗВИЩА працівників секретаріату Київської міської ради)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)



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

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

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

\_\_\_\_\_ /  
(керуючий справами секретаріату Київської міської ради /

\_\_\_\_\_ /  
голова постійної комісії Київської міської ради)

\_\_\_\_\_ /  
(підпис)

\_\_\_\_\_ /  
(Власне ім'я 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, що необхідно виготовити, \_\_\_\_\_ .

Особливі умови розмноження \_\_\_\_\_ .

Виконавець \_\_\_\_\_ /

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ /  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, який оформлює  
замовлення)

\_\_\_\_\_ /  
(підпис)

\_\_\_\_\_ /  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ /  
(найменування посади керівника служби  
по роботі з інформацією з обмеженим  
доступом)

\_\_\_\_\_ /  
(підпис)

\_\_\_\_\_ /  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято до виконання

\_\_\_\_\_ /  
(найменування посади працівника, який  
виконує роботи з розмноження документа)

\_\_\_\_\_ /  
(підпис)

\_\_\_\_\_ /  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.