

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Рахункової палати

17.12.2019 № 37-8 (зі змінами)

(у редакції рішення Рахункової палати

22.04.2025 № 9-4)

## **ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок ведення обліку, зберігання,  
використання і знищення документів та  
інших матеріальних носіїв інформації,  
що містять службову інформацію у  
Рахунковій палаті**

**Київ 2019**

**ЗМІСТ**

I. Загальні положення .....	3
II. Приймання та реєстрація документів.....	9
III. Облік видань з грифом "Для службового користування" .....	12
IV. Облік електронних носіїв інформації .....	12
V. Друкування і розмноження документів .....	13
VI. Надсилання документів.....	16
VII. Формування виконаних документів у справі .....	18
VIII. Користування документами .....	20
IX. Порядок оформлення робочого зошита.....	22
X. Перегляд документів з грифом "Для службового користування" .....	23
XI. Підготовка справ до передання на архівне зберігання та знищення .....	24
XII. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності.....	26
XIII. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва....	29
XIV. Охорона службової інформації під час проведення засідань Рахункової палати .....	29
Додатки.....	30

## I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає єдині в Рахунковій палаті вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, зібрану та/або створену під час здійснення Рахунковою палатою наданих їй повноважень, та іншу службову інформацію, яка використовується в її діяльності.

2. У Рахунковій палаті утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією, склад якої визначається і затверджується наказом Голови Рахункової палати та положення про яку затверджується рішенням Рахункової палати.

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

складення на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Рахунковій палаті (далі – перелік відомостей), і подання його для затвердження наказом Голови Рахункової палати;

перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою підтвердження або скасування грифа згідно з пропозиціями самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати;

розгляд документів з грифом "Для службового користування" щодо встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі розпорядження Голови Рахункової палати фактів втрати документів з грифом "Для службового користування" та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифа "Для службового користування" документам, що містять службову інформацію, не передбачену переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

перегляд та схвалення акта про вилучення для знищення документів з грифом "Для службового користування";

вивчення та проведення оцінки документів та інших носіїв інформації, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

4. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію в Рахунковій палаті, складається відповідно до вимог частини другої статей 6 та 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації", затверджується наказом Голови Рахункової палати та оприлюднюється на офіційному вебсайті Рахункової палати.

В умовах воєнного чи надзвичайного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини та

громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених Указом Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються Головою Рахункової палати, її заступником (заступниками), Секретарем Рахункової палати, його заступником і керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати у резолюції до документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, створених Рахунковою палатою, які не є її працівниками, для здійснення своїх повноважень можуть працювати з документами, що містять службову інформацію, на підставі резолюції Голови Рахункової палати.

Доступ до документів з грифом "Для службового користування" мобілізаційного характеру надається працівникам Рахункової палати відповідно до списку, затвердженого наказом Голови Рахункової палати.

Ознайомлення працівників Рахункової палати з документами з грифом "Для службового користування" мобілізаційного характеру здійснюється у структурному підрозділі, який забезпечує документообіг в Рахунковій палаті (далі – служба діловодства), або ці документи надаються працівникам з поверненням їх в кінці робочого дня службі діловодства.

Документи з грифом "Для службового користування" надаються на підставі ухвали слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до речей і документів, доступ до таких документів здійснюється відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

Ознайомлення працівників державних підприємств, установ та організацій з документами Рахункової палати з грифом "Для службового користування" здійснюється відповідно до резолюції Голови Рахункової палати, крім випадків обговорення проєкту звіту в порядку, передбаченому абзацом сьомим пункту 5 цієї Інструкції.

Обговорення проєкту звіту за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), якому присвоєно гриф "Для службового користування", здійснюється членом (членами) Рахункової палати, що забезпечує(ють) координацію та здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), керівником контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) і за необхідності визначеними ними посадовими особами апарату Рахункової палати, які забезпечували проведення такого заходу, та керівником об'єкта контролю (в разі його відсутності – посадовою особою об'єкта контролю, яка виконує його повноваження). Дата та місце обговорення проєкту звіту визначаються членом (членами) Рахункової палати. За результатами обговорення складається Довідка щодо обговорення проєкту звіту.

6. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті, покладається на службу діловодства, завданням і функцією якої є забезпечення дотримання вимог законодавства при роботі з документами з грифом "Для службового користування".

7. Служба діловодства ознайомлює з цією Інструкцією членів Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати, його заступника та інших посадових осіб апарату Рахункової палати.

Інструкція затверджується на засіданні Рахункової палати та оприлюднюється на офіційному вебсайті Рахункової палати.

Контроль за дотриманням працівниками структурних підрозділів апарату Рахункової палати порядку підготовки документів з грифом "Для службового користування", їх зберігання і використання покладається на керівників відповідних структурних підрозділів апарату Рахункової палати.

8. Отримані у службі діловодства документи з грифом "Для службового користування" обліковуються у структурних підрозділах апарату Рахункової палати у журналі згідно з додатком 3. Ведення обліку, зберігання та використання цих документів керівник структурного підрозділу апарату Рахункової палати покладає на одного із працівників підрозділу (далі – відповідальна особа), про що письмово повідомляє керівника служби діловодства.

Сторінки журналу обліку нумеруються у правому верхньому куті та прошиваються у спосіб, який забезпечує зручне гортання сторінок. На звороті останнього аркуша журналу робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом відповідальної особи та завіряється печаткою служби діловодства.

Проходження документів з грифом "Для службового користування" відображається у реєстраційних журналах:

службою діловодства (за резолюцією Голови Рахункової палати, заступника Голови Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати і його заступника) документи передаються до структурних підрозділів;

структурними підрозділами (повернення після ознайомлення до служби діловодства, передання від одного виконавця до іншого в межах підрозділу, передання на архівне зберігання до служби діловодства).

У разі необхідності створення аудиторської документації з грифом "Для службового користування" контрольною групою територіального підрозділу Рахункової палати, відповідальною за організацію та здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), такі документи створюються на об'єкті контролю за допомогою автоматизованих систем, на яких створено комплексну систему захисту інформації і які призначені для обробки службової інформації з грифом "Для службового користування". У разі відсутності на об'єкті контролю зазначених систем такі документи створюються

в автоматизованих системах класу «1» (далі – АС класу «1») у приміщенні № 116А Рахункової палати за адресою: м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7.

9. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування". На документах, що містять службову інформацію з: мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка "Літер "М"; питань криптографічного захисту службової інформації – відмітка "Літер "К"; питань спеціальної інформації – відмітка "СІ".

Категорії документів, на яких проставляється відмітка "Літер "К", визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – Адміністрація Держспецзв'язку).

10. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа "Для службового користування" вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ відповідно до переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та з дотриманням вимог частини другої статей 6 та 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Рішення про присвоєння грифа "Для службового користування" приймається до початку виготовлення документів за допомогою АС класу «1» згідно з вимогами законодавства у сфері технічного захисту інформації:

керівником контрольної групи на об'єкті контролю і керівником контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) за погодженням з керівником департаменту / територіального підрозділу Рахункової палати, залученого до здійснення аудиту щодо аудиторської документації, складеної під час здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

членом Рахункової палати, що забезпечує координацію та здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), щодо:

проекту звіту за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) – за пропозицією керівника контрольної групи на об'єкті контролю і керівника контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

звіту за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

проекту рішення Рахункової палати за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

На засіданні Рахункової палати за пропозицією члена Рахункової палати, відповідального за здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), приймається рішення щодо присвоєння грифа "Для службового користування" рішенню Рахункової палати.

При присвоєнні грифа "Для службового користування" аудиторській документації, складеній під час здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), та звіту за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) керівник контрольної групи заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) та керівник контрольної групи на об'єкті контролю, член Рахункової палати, що забезпечує координацію та здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), повинні знати про розміщення у цих документах службової інформації.

Після прийняття рішення Рахункової палати та затвердження звіту за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з грифом "Для службового користування" структурний підрозділ, відповідальний за здійснення аудиту, виготовляє копії цього звіту та рішення, в яких слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. Копії зазначених документів передаються до структурного підрозділу, відповідального за організаційне забезпечення, для зберігання.

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа "Для службового користування" може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням члена Рахункової палати, що забезпечує координацію та здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), або посадової особи, яка підписуватиме документ.

11. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа "Для службового користування" особи, зазначені в пункті 10 цієї Інструкції, повинні:

перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

12. Забороняється використовувати для передавання службової інформації з грифом "Для службового користування" відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів Рахункової палати, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги 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",

останні беруть на себе письмове зобов'язання щодо нерозголошення отриманої службової інформації згідно з додатком 5.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність згідно із законом.

13. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Рахунковій палаті порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на Голову Рахункової палати.

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

14. Робота з документами з грифом "Для службового користування" здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Рахунковій палаті, 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, Національного стандарту України ДСТУ 4163:2020 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів", що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

У Рахунковій палаті створення, зберігання, оброблення електронних документів з грифом "Для службового користування" здійснюється на електронних носіях інформації, облік яких визначено пунктом 35 цієї Інструкції, за допомогою АС класу «1», на яких створено комплексну систему захисту інформації, відповідність якої вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації підтверджена декларацією.

Знищення електронних документів з грифом "Для службового користування" в Рахунковій палаті здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та електронного документообігу.

15. Використання електронно-комунікаційної та інформаційно-комунікаційної мереж, електронно-комунікаційної та інформаційно-комунікаційної систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються для обробки службової інформації, здійснюється на підставі наказу Голови Рахункової палати про введення в експлуатацію таких систем чи засобів з дотриманням вимог законодавства у сфері технічного захисту інформації.



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

17. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом "Для службового користування" приймає ліквідаційна комісія.

18. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства щодо документів, які містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

## **II. Приймання та реєстрація документів**

19. Приймання та реєстрація документів з грифом "Для службового користування", у тому числі тих, які містять відмітки "Літер "М", "Літер "К", "СІ", здійснюється централізовано службою діловодства.

20. Реєстрація вхідних, вихідних, внутрішніх документів, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті, здійснюється в журнальних формах.

Облік документів, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті, поділяється на такі види:

облік конвертів (пакувань);

реєстрація вхідних документів;

реєстрація вихідних та внутрішніх документів;

облік носіїв, що підлягають виділеному зберіганню (видання, брошури);

облік електронних носіїв інформації.

21. Вхідні конверти (пакування) з документами з грифом "Для службового користування", що надійшли у робочий час, реєструються працівником служби діловодства, відповідальним за роботу з документами, що містять службову інформацію, у журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

Доставка до Рахункової палати, приймання і реєстрація конвертів (пакувань) з документами з грифом "Для службового користування" у неробочий час забороняється.

22. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається працівником служби діловодства, відповідальним за роботу з документами, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів, зазначених на конверті (пакуванні) та у супровідному листі.

23. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), у разі пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення читання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа, зазначеному на конверті (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами і конвертом надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

24. Надіслані не за адресою документи з грифом "Для службового користування" повертаються відправникові без їх розгляду.

25. У разі повернення документів відправнику в журналі обліку конвертів (пакувань) проставляється відмітка із зазначенням номера і дати реєстру (супровідного листа), за яким повернено документ.

26. Реєстрація вхідних документів з грифом "Для службового користування" здійснюється службою діловодства окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації в журналі реєстрації вхідних документів з грифом "Для службового користування", що ведеться за формою згідно з додатком 3.

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

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

"251/04-12ДСК; 09-05/456ДСК; 123ДСК".

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою "Особисто" відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) згідно з журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

28. Реєстрація вхідних конвертів (пакувань) з відмітками "Літер "М", "Літер "К" і "СІ" та документів з грифом "Для службового користування" з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації здійснюється службою діловодства окремо від інших документів, що містять службову інформацію з грифом "Для службового користування", у журналах обліку, що ведуться за формами згідно з додатками 1, 3, 4.

У разі незначної кількості документів зазначених категорій (до 50 документів на рік) (див. пункт 68) дозволяється їх реєстрація разом з

іншими документами, що містять службову інформацію з грифом "Для службового користування".

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

"М/251/04-12ДСК; або СІ/03/175ДСК".

Документи зазначених категорій зберігаються в окремих справах з відмітками "Літер "М", "Літер "К" та "СІ", які формуються, обліковуються і зберігаються службою діловодства, що здійснює контроль за видачею документів (справ) у користування посадовим особам, яким в установленому порядку оформлено доступ до таких документів та доручено їх виконання, а також контроль за їх поверненням.

29. Вхідному супровідному листу і додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер.

На кожному додатку на лицевому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

"До вх. 1172/03-15ДСК від 01.09.2016".

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

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

30. Реєстрація підготовлених документів, що містять службову інформацію, у тому числі аудиторської документації, здійснюється у журналах реєстрації (обліку) вихідних та внутрішніх документів з грифом "Для службового користування", що ведуться за формою згідно з додатком 4.

Документи Рахункової палати з грифом "Для службового користування" реєструються:

накази, розпорядження, доповідні, службові записки, висновки за матеріалами розслідувань – у службі діловодства;

аудиторська документація, складена під час здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) з грифом "Для службового користування", – у структурних підрозділах апарату Рахункової палати, основними завданнями яких є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), та у територіальних підрозділах Рахункової палати;

рішення Рахункової палати, протоколи засідань Рахункової палати – у структурному підрозділі, відповідальному за організаційне забезпечення Рахункової палати;

обліковуюються:

проекти звітів, звіти за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), проекти рішень, рішення Рахункової палати з грифом "Для службового користування" – у структурних підрозділах апарату Рахункової палати, основними завданнями яких є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

31. Супровідний лист, що має примітку "без додатка – відкрита інформація", також реєструється в реєстраційних формах, які використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

32. Етапи проходження документів з грифом "Для службового користування" в Рахунковій палаті обов'язково відображаються у реєстраційних формах.

### **III. Облік видань з грифом "Для службового користування"**

33. Тираж видання з грифом "Для службового користування", підготовлений в Рахунковій палаті, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

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

### **IV. Облік електронних носіїв інформації**

35. Облік електронних носіїв інформації (жорстких магнітних дисків, дисків для лазерних систем зчитування, модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 7.

36. На захисній оболонці електронного носія інформації (на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф "Для службового користування".

37. Обліковий номер жорсткого магнітного диска автоматизованої системи, виділеної для обробки службової інформації з грифом "Для службового користування", зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

38. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 36 і 37 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

40. Гриф "Для службового користування" зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

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

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

42. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф "Для службового користування", проводиться в Рахунковій палаті у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та за необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в Рахунковій палаті. У разі виникнення необхідності в переданні за межі Рахункової палати такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому його видано в установленому порядку.

## **V. Друкування і розмноження документів**

43. Друкування і розмноження документів з грифом "Для службового користування" за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки в Рахунковій палаті здійснюється згідно з вимогами законодавства у сфері технічного захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками Рахункової палати, які мають допуск до роботи з такими документами, за дозволом Голови Рахункової палати.

44. У правому верхньому куті першої сторінки підготовленого документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф "Для службового користування" та номер примірника, наприклад:

"Для службового користування  
Прим. № 3".

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

"Для службового користування  
Прим. № 2  
Копіюванню не підлягає".

З метою запобігання безконтрольному тиражуванню документів Рахункової палати з грифом "Для службового користування" за результатами здійснення

заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) позначка "Копіюванню не підлягає" обов'язково проставляється на документах Рахункової палати, що містять службову інформацію з грифом "Для службового користування" (звіти, рішення).

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

"Для службового користування  
Літер "М"  
Прим. № 2",

або

"Для службового користування  
Літер "К"  
Прим. № 2",

або

"Для службового користування  
"СІ"  
Прим. № 2".

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

"Для службового користування"  
Прим. № 4  
Додаток до наказу

\_\_\_\_\_  
(найменування установи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_".

У разі надсилання додатків разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначаються наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

- "Додатки: 1. Звіт про результати здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), затверджений рішенням Рахункової палати від 01.12.2024 № 17-1, обл. № 05-10/12ДСК від 10.12.2024 на 50 арк., прим. № 2, для службового користування.
2. Рішення Рахункової палати від 01.12.2024 № 17-1, обл. № 05-10/13ДСК від 10.12.2024 на 9 арк., прим. № 2, для службового користування".

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

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

46. У друкованих виданнях гриф "Для службового користування" і номер примірника зазначаються на обкладинці й титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

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

"Надруковано три примірники.  
Прим. № 1 – Мін'юсту  
Прим. № 2 – Мінфіну  
Прим. № 3 – до справи № 02-10ДСК  
Пункт 1 Переліку відомостей службової  
інформації  
АС класу «1» інв. № 1048 3149 (АС-1)".

У разі обліку документів, визначених пунктом 30 цієї Інструкції, оформлення зворотного боку останнього аркуша примірника документа здійснюється таким чином:

"Обліковий № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Надруковано два примірники.  
Прим. № 1 – Департамент  
організаційного забезпечення та  
електронного документообігу;  
Прим. № 2 – Департамент правового  
забезпечення  
Пункт 1 Переліку відомостей службової  
інформації  
АС класу «1» інв. № 1048 3149 (АС-1)".

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

"Прим. № 1–8 – за списком на розсилку;  
Прим. № 9 – до справи № 02-10ДСК".

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

Марченко Петро 255 55 55

50. Після реєстрації створеного документа з грифом "Для службового користування" його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

51. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється службою діловодства за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 відповідно до резолюції Голови Рахункової палати. У разі виготовлення примірників для засідання Рахункової палати – за замовленням, підписаним керівником структурного підрозділу Рахункової палати з питань організаційного забезпечення і керівником служби діловодства.

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

53. Документ з грифом "Для службового користування", одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 51 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

Якщо копія документа з грифом "Для службового користування", одержаного від іншої установи, буде надсилатися до іншого підприємства, установи, організації, виготовлення копії здійснюється за письмовим погодженням з організацією – розробником документа.

54. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться службою діловодства в журналі за формою згідно з додатком 9.

## **VI. Надсилання документів**

55. Надсилання документів з грифом "Для службового користування" іншим установам у межах України здійснюється підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.



У разі нагальної потреби відповідно до резолюції Голови Рахункової палати документи з грифом "Для службового користування" в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.

У разі надсилання документів з грифом "Для службового користування" за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (пакувань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (пакувань) з відмітками "Літер "К" та "СІ" в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку.

Надсилання документів з грифом "Для службового користування" за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою "Літер "К", адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

Забороняється передача службової інформації (надсилання документів з грифом "Для службового користування") Рахункової палати електронно-комунікаційними, інформаційно-комунікаційними мережами, на яких відповідно до вимог технічного захисту інформації не впроваджено комплекси захисту інформації та які в установленому порядку не допущені до експлуатації.

56. Електронні носії інформації та документи з грифом "Для службового користування", що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом.

Видання з грифом "Для службового користування" надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом "Для службового користування", в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 45 цієї Інструкції.

57. Документи з грифом "Для службового користування", які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

58. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки "ДСК". Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

59. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у

правому верхньому куті якого нижче грифа "Для службового користування" проставляється відмітка "Особисто", а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 58 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

60. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка "Літер "М".

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

62. У разі надсилання документа, що має відмітку "Літер "К" або "СІ", його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа "Для службового користування" проставляється відмітка "Літер "К" або "СІ", а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 58 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

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

## **VII. Формування виконаних документів у справі**

64. Виконані документи з грифом "Для службового користування" групуються у справі згідно із затвердженою в Рахунковій палаті зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом "Для службового користування" документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань відповідної справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку "Літер "М", документи з питань спеціальної інформації – до справ з відміткою "СІ".

Документи щодо організації режимно-секретної роботи в Рахунковій палаті формуються у справі згідно з номенклатурою секретних справ Рахункової палати і зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за режимно-секретну роботу.

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

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

"04–10ДСК".

67. На обкладинці справи, що містить документи з грифом "Для службового користування", у правому верхньому куті проставляється відмітка "Для службового користування".

68. У разі коли в Рахунковій палаті створюється понад 50 документів на рік з грифом "Для службового користування", їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

69. Документи з грифом "Для службового користування", що надходять за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), формуються структурними підрозділами апарату Рахункової палати, основними завданнями яких є здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), і територіальними підрозділами до справи контрольного заходу, документи, що надійшли до відома, – до окремої справи.

Інші структурні підрозділи апарату Рахункової палати формують документи з грифом "Для службового користування" до справи "Документи з грифом "Для службового користування" згідно із затвердженою номенклатурою справ.

70. У разі коли в Рахунковій палаті створюється менш як 50 документів на рік з грифом "Для службового користування", номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком "Документи з грифом "Для службового користування". Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка "ЕК", яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією Рахункової палати з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК Рахункової палати), яка утворюється та діє відповідно до Положення про Експертну комісію Рахункової палати з питань експертизи цінності документів, затвердженого рішенням Рахункової палати.

71. Посадова особа, визначена відповідальною за ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом "Для службового користування" у структурному підрозділі апарату Рахункової палати, під методичним керівництвом ЕК Рахункової палати після закінчення року вивчає кожен аркуш справи "Документи з грифом "Для службового користування" і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

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

73. Документи і справи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються у службі діловодства в окремих сейфах, робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників відділу, які мають право їх розкривати.

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

74. Документи з відміткою "Літер "К" зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ.

75. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою "Літер "К" визначаються Адміністрацією Держспецзв'язку.

### **VIII. Користування документами**

76. Вхідні документи з грифом "Для службового користування" відповідно до резолюції Голови Рахункової палати або його заступника, Секретаря Рахункової палати або його заступника передаються службою діловодства посадовій особі, визначеній відповідальною за ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом "Для службового користування" у структурному підрозділі апарату Рахункової палати. Облік отриманих документів у структурних підрозділах апарату Рахункової палати здійснюється в окремих журналах (додаток 3).

Справи з грифом "Для службового користування", що перебувають на архівному зберіганні, видаються у тимчасове користування посадовим особам апарату Рахункової палати на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10 керівником служби діловодства відповідно до списку членів Рахункової палати та посадових осіб апарату Рахункової палати, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск членів Рахункової палати та посадових осіб апарату Рахункової палати до роботи з документами, що містять службову інформацію з грифом "Для службового користування", з мобілізаційних питань, з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списків, складених службою діловодства, що відповідає за здійснення обліку, зберігання та контролю за використанням цієї категорії документів, і затверджених наказом Голови Рахункової палати.

Список членів Рахункової палати та посадових осіб апарату Рахункової палати поновлюється щорічно відповідно до поданих керівниками структурних підрозділів кандидатур.

77. справи з грифом "Для службового користування", що перебувають на архівному зберіганні, видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

78. Робота з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних

службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення зі змістом таких документів сторонніх осіб.

79. Під час приймання справи від посадової особи апарату Рахункової палати проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

80. Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються в службі діловодства, видаються у тимчасове користування посадовим особам апарату Рахункової палати на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом "Для службового користування" відповідальним працівником за зберігання архівних справ служби діловодства робиться запис у книзі видачі справ.

81. Справи з грифом "Для службового користування" видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

82. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом "Для службового користування", їх копії і витяги з них за резолюцією Голови Рахункової палати або його заступника можуть видаватися працівникам інших установ.

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

83. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства, наприклад:

"Згідно з оригіналом  
начальник відділу  
документообігу та архівної (підпис) Олександр ПАВЛЕНКО  
справи  
20 лютого 2025 року".

84. Після ознайомлення з документами з грифом "Для службового користування" на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

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

Порядок оформлення робочого зошита визначається цією Інструкцією.

86. Працівник іншої установи може ознайомитися зі змістом документа з грифом "Для службового користування", отриманим Рахунковою палатою від

іншої установи, лише за письмовою згодою установи – розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

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

У разі надходження до Рахункової палати запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф "Для службового користування", з урахуванням вимог пункту 90 цієї Інструкції перегляд такого документа здійснюється з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації", щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

## **ІХ. Порядок оформлення робочого зошита**

88. Для ведення записів, що містять службову інформацію, виконавцям видаються робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, що ведеться за формою згідно з додатком 13.

Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки служби діловодства.

Паперові наклейки повинні бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується, розміром на 3–4 см більше, ніж діаметр відбитка печатки.

На зворотному боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом відповідального працівника та скріплюється печаткою служби діловодства.

На обкладинці робочого зошита проставляються гриф "Для службового користування", прізвище виконавця та реєстраційний номер зошита.

## **Х. Перегляд документів з грифом "Для службового користування"**

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

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

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

справ для їх передавання до служби діловодства на архівне зберігання Рахункової палати;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

90. Рішення про скасування грифа "Для службового користування" чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією Рахункової палати – розробника документа.

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

92. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу Головою Рахункової палати. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф "Для службового користування" або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до служби діловодства, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

93. Про скасування грифа "Для службового користування" письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

94. На обкладинках справ та документах гриф "Для службового користування" погашається працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів, шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

## **XI. Підготовка справ до передання на архівне зберігання та знищення**

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

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

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

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

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

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

97. Під час передання справ з грифом "Для службового користування" на постійне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України Рахункова палата разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

98. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом "Для службового користування", строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ Рахункової палати загалом (додаток 15).

99. Документи, справи, видання з грифом "Для службового користування", вилучені для знищення, розглядаються комісією з питань роботи із службовою



інформацією Рахункової палати та підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців щодо 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, ці документи знищуються способами, установленими абзацами першим та другим цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає Голова Рахункової палати (особа, яка виконує його повноваження), 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.

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

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

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Петро МАРЧЕНКО

(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО

(підпис) Віктор ІВАНЕНКО"

10 лютого 2025 р."

101. Після знищення документів з грифом "Для службового користування" в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання) робиться відмітка "Документи знищено. Акт від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_".

102. 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, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників установи, які провели таке знищення.

## **ХІІ. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності**

103. Справи з грифом "Для службового користування" з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передання на архівне зберігання до архіву Рахункової палати.

104. Документи і справи з грифом "Для службового користування" зберігаються у металевих шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях структурних підрозділів апарату Рахункової палати або сховищах служби діловодства, які повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Виготовлення металевих печаток та ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них здійснює структурний підрозділ, відповідальний за адміністративно-господарські питання Рахункової палати.

Ведення обліку металевих печаток здійснює структурний підрозділ, відповідальний за режимно-секретну роботу.

Зберігання документів і справ з грифом "Для службового користування" здійснюється посадовими особами апарату Рахункової палати, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможлиблює доступ до них сторонніх осіб.

105. Документи з грифом "Для службового користування" можуть перебувати у посадових осіб апарату Рахункової палати на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 104 цієї Інструкції.

106. Передача документів з грифом "Для службового користування" структурним підрозділам апарату Рахункової палати здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом "Для службового користування" всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм здійснюється посадовою особою, відповідальною за ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом "Для службового користування" у структурному підрозділі апарату Рахункової палати.

107. Забороняється переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі у внутрішніх описах.

Вилучення документів та справ з грифом "Для службового користування" здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до речей і документів відповідно до резолюції Голови Рахункової палати, наданої

керівникові структурного підрозділу, в якому обліковуються зазначені в ухвалі слідчого судді, суду документи, керівникові служби діловодства та керівникові структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення, з метою забезпечення виконання ухвали. Вилучення оригіналів документів проводиться у присутності працівників структурного підрозділу, в якому обліковуються зазначені в ухвалі слідчого судді, суду документи, служби діловодства та структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення. Опис документів, вилучених на підставі ухвали слідчого судді, суду, та копія протоколу про вилучення документів (у разі надання) зберігаються за місцем їх обліку, а копії передаються до служби діловодства Рахункової палати та структурного підрозділу, відповідального за питання правового забезпечення.

108. Документи з грифом "Для службового користування" не дозволяється виносити за межі Рахункової палати, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення Рахункової палати (територіальні підрозділи Рахункової палати), та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом "Для службового користування" за межі Рахункової палати здійснюється на підставі резолюції Голови Рахункової палати (його заступника), Секретаря Рахункової палати (його заступника) або керівника структурного підрозділу апарату Рахункової палати, в якому такий документ (його проєкт) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

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

110. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, Голова Рахункової палати ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу апарату Рахункової палати резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом "Для службового користування" до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів сторонніх осіб.

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

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються наказом Голови Рахункової палати.

До складу комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом "Для службового користування" з відмітками "Літер "М", "Літер "К" та "СІ" залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

112. Перевірка наявності справ та видань з грифом "Для службового користування" в службі діловодства Рахункової палати, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

113. Результати перевірок, зазначених у пунктах 111 і 112 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 14.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт Голову Рахункової палати та керівника служби діловодства.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також Службі безпеки України із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

114. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), на підставі розпорядження Голови Рахункової палати може утворюватися спеціальна комісія.

115. Спеціальна комісія має право отримувати від посадових осіб апарату Рахункової палати письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

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

117. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії, та подається Голові Рахункової палати на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути

продовжено за резолюцією Голови Рахункової палати не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядження Голови Рахункової палати про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

118. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

119. Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

120. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, копія акта про розслідування обставин передаються до служби діловодства для включення їх до справи.

### **ХІІІ. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

121. Заходи з охорони службової інформації під час міжнародного співробітництва в Рахунковій палаті здійснюються відповідно до Порядку забезпечення режиму секретності під час здійснення Рахунковою палатою заходів міжнародного співробітництва, який затверджується наказом Голови Рахункової палати.

### **ХІV. Охорона службової інформації під час проведення засідань Рахункової палати**

122. Заходи з охорони службової інформації під час організації та проведення засідань Рахункової палати, у роботі яких використовується така інформація, здійснюються з дотриманням вимог цієї Інструкції та Регламенту Рахункової палати.

Директор Департаменту  
організаційного забезпечення  
та електронного документообігу

Наталія КОТЛЯР

Додаток 1  
до Інструкції про порядок ведення обліку,  
зберігання, використання і знищення  
документів та інших матеріальних носіїв  
інформації, що містять службову  
інформацію у Рахунковій палаті  
(пункти 21, 28)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку конвертів (пакувань) з грифом "Для службового користування"**

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

---

Додаток 2  
до Інструкції про порядок ведення  
обліку, зберігання, використання і  
знищення документів та інших  
матеріальних носіїв інформації, що  
містять службову інформацію у  
Рахунковій палаті  
(пункт 23)

**Рахункова палата**  
**АКТ**

**про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження конверта (пакування)**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Цей акт складений \_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника служби діловодства Рахункової палати)

\_\_\_\_\_ (прізвище та власне ім'я)

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

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

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

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

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті (пункти 8, 26, 28, 76)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації (обліку) 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	додатка					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 Рахунковій палаті (пункти 28, 30)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації (обліку) вихідних та внутрішніх документів з грифом**  
**"Для службового користування"**

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я 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 примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток 5  
до Інструкції про порядок ведення  
обліку, зберігання, використання і  
знищення документів та інших  
матеріальних носіїв інформації, що  
містять службову інформацію у  
Рахунковій палаті  
(пункт 12)

**Письмове зобов'язання  
щодо нерозголошення службової інформації**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ, посада (статус) особи, якій передаються документи)

\_\_\_\_\_  
(реквізити документа, що посвідчує особу)

зобов'язуюсь не розголошувати отриману службову інформацію<sup>1</sup>, яка стала мені відома у  
зв'язку з ознайомленням (отриманням) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

<sup>1</sup> У разі виникнення необхідності в переданні (надсиланні) документів Рахункової палати, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги 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", вони беруть на себе письмове зобов'язання щодо нерозголошення отриманої службової інформації (пункт 12 розділу I Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Рахунковій палаті, затвердженої рішенням Рахункової палати)



Додаток 7

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті (пункт 35)

**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 відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, власне ім'я працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

---

Додаток 8  
до Інструкції про порядок ведення  
обліку, зберігання, використання і  
знищення документів та інших  
матеріальних носіїв інформації, що  
містять службову інформацію у  
Рахунковій палаті  
(пункт 51)

**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 ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (керівник служби діловодства) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Прийнято до виконання

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника, що виконує  
роботи з розмноження документа) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 9  
до Інструкції про порядок ведення обліку,  
зберігання, використання і знищення документів  
та інших матеріальних носіїв інформації, що  
містять службову інформацію у Рахунковій палаті  
(пункт 54)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку розмножених документів**  
**з грифом "Для службового користування"**

Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує 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  
Рахунковій палаті  
(пункт 76)

**ДОЗВОЛЯЮ**  
видачу справ

Керівник служби діловодства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
**на видачу справ з грифом**  
**"Для службового користування"**

\_\_\_\_\_ (мета видачі справ з грифом "Для службового користування")

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

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 11  
до Інструкції про порядок ведення  
обліку, зберігання, використання і  
знищення документів та інших  
матеріальних носіїв інформації, що  
містять службову інформацію у  
Рахунковій палаті  
(пункт 77)

**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

---



Додаток 12

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті  
(пункт 80)

ДОЗВОЛЯЮ

видачу справ

Керівник служби діловодства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ**  
**на видачу справ з архіву Рахункової палати**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_  
(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архіву Рахункової палати, якому повернуто справу
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  
Рахунковій палаті  
(пункт 88)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку робочих зошитів, блокнотів,**  
**окремих аркушів паперу, бланків (форм)**

**Рахункова палата**

Порядковий номер	Дата реєстрації	Вид матеріального носія	Гриф обмеження доступу	Кількість аркушів	Прізвище, власне ім'я виконавця, найменування підрозділу	Підпис виконавця за отримання, дата	Підпис працівника служби діловодства про повернення, дата	Дата і номер акта про знищення (дата, номер реєстру)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

---

Додаток 14

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті (пункт 113)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Рахункової палати

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ**

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

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва розпорядчого документа)

\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
комісією у складі: \_\_\_\_\_

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

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

\_\_\_\_\_ (кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:  
наявні

\_\_\_\_\_ (реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні

\_\_\_\_\_ (реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

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)

## РАХУНКОВА ПАЛАТА

## Додаток 15

до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті  
(пункт 98)

\_\_\_\_\_  
Назва структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
Посада керівника структурного підрозділу

АКТ № \_\_ від \_\_\_\_\_

**про вилучення для знищення документів з грифом "Для службового користування", не внесених до Національного архівного фонду за \_\_\_\_\_ рік**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На підставі \_\_\_\_\_

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи:

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.  
(цифрами і словами)

Посада особи, яка склала акт

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.