

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України  
з питань телебачення і радіомовлення  
13.06.2024 № 2020

## **ЗМІНИ**

### **до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію**

#### 1. У розділі I:

1) у абзаці дев'ятому пункту 3 слова «відділу персоналу та управління ресурсного забезпечення» замінити словами «сектору персоналу та управління розвитку інформаційних систем та ресурсного забезпечення»;

2) після пункту 4 доповнити новим пунктом 4<sup>1</sup> такого змісту:

«4<sup>1</sup>. В умовах воєнного чи надзвичайного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених Указом Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України.»;

3) пункт 13 викласти в такій редакції:

«13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення, затвердженої рішенням Національної ради від 19.02.2013 № 460 (у редакції рішення Національної ради від 11.03.2021 № 253).».

#### 2. У розділі IV:

1) пункт 43 викласти в такій редакції:

«43. 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, і номер його службового телефону, наприклад:

«Петро МАРЧЕНКО 255 55 55»»;

2) пункт 45 після слів «голови Національної ради» доповнити словами та знаком «або особи, яка виконує його обов'язки».

### 3. У розділі V:

1) абзаци перший і другий пункту 49 викласти в такій редакції:

«49. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, працівником відділу контролю документообігу, підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку, підрозділами відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил.

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

2) у пунктах 53, 56 слова та знаки «посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали)» замінити словами та знаками «посада, власне ім'я, прізвище».

### 4. У розділі VI:

пункт 65 викласти в такій редакції:

«65. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.».

### 5. У розділі VII:

1) абзац перший пункту 68 після слів «голови Національної ради» доповнити словами та знаком «або особи, яка виконує його обов'язки»;

2) пункт 75 викласти в такій редакції:

«75. Копії документів та витяги з них засвідчуються заступником начальника управління – начальником відділу контролю документообігу або його заступником, наприклад:

«Згідно з оригіналом  
Заступник начальника управління – Олександр  
начальник відділу контролю ПАВЛЕНКО»  
документообігу (підпис)  
17 липня 2022 року»;

3) абзац другий пункту 77 після слів «вимог пункту» доповнити цифрами «79».

6. У розділі IX:

1) пункт 88 після абзацу другого доповнити новими 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 та другим цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає керівник установи (особа, яка його заміщує), 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.»;

2) пункт 89 викласти в такій редакції:

«89. 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 № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК  
знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії Національної ради:

(підпис) Петро МАРЧЕНКО

(підпис) Ольга ПАВЛЕНКО

(підпис) Віктор ІВАНЕНКО

10 лютого 2022 р.».

#### 7. У розділі X:

1) абзац перший пункту 95 після слів «в облікових формах» доповнити знаками та словами «(журналі обліку)»;

2) пункт 103 доповнити новим абзацом другим такого змісту:

«Комісія з питань роботи із службовою інформацією має право отримувати від працівників установи письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.».

#### 8. У розділі XII:

1) у пунктах 120, 121, 127, 130, 132 слова «та євроінтеграції» виключити;

2) у абзаці другому пункту 121 знаки та слова «(прізвище, ім'я, по батькові, посада)» замінити знаками та словами «(власне ім'я, прізвище, посада)»;

3) у абзаці другому пункту 130 знаки та слова «ім'я, по батькові (за наявності), прізвище, посада» замінити знаками та словами «власне ім'я та прізвище, посада»);

9. Додатки 2, 4–8, 10 – 13 до Інструкції викласти в новій редакції, що додаються.