

## ІНСТРУКЦІЯ

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області**

### І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, розроблену чи зібрану під час діяльності Тлумацького районного суду Івано-Франківської області.

2. Цю Інструкцію розроблено на підставі Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містить службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, з урахуванням відповідних положень Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства, Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, ДСТУ 4163-2020, що регламентує порядок складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів, інших нормативно-правових актів.

3. Терміни та скорочення, які використовуються в цій Інструкції:

- апарат – апарат Тлумацького районного суду Івано-Франківської області;
- архів – архівний відділ Галицької районної державної адміністрації та державний архів Івано-Франківської області;
- документ – матеріальний носій інформації в паперовій формі;
- «Д-3» – автоматизована система документообігу суду;
- експертна комісія – експертна комісія Тлумацького районного суду Івано-Франківської області;
- Інструкція з діловодства – Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах;
- керівник апарату – керівник апарату Тлумацького районного суду Івано-Франківської області;
- керівництво суду – голова суду/в.о. голови суду, керівник апарату суду/в.о керівника апарату суду;
- комісія – комісія з питань роботи зі службовою інформацією;
- перелік відомостей – перелік відомостей, що становлять службову інформацію;
- служба діловодства – канцелярія на правах відділу;
- суд – Тлумацький районний суд Івано-Франківської області;
- судова справа – судова справа, матеріали судової справи, матеріали кримінального провадження.

4. У Суді утворюється Комісія, яка діє на постійній основі, положення про яку та

склад якої затверджуються відповідним наказом голови суду.

5. Основними завданнями Комісії є:

складання на підставі пропозицій голови суду, суддів, працівників апарату та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), унесення змін до нього й подання його на затвердження голові суду;

перегляд документів із грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів із грифом «Для службового користування» на предмет установлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі рішення голови суду фактів втрати документів із грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

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

вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу Комісії включаються працівники апарату суду, в діяльності яких створюється службова інформація.

6. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини четвертої статті 21 Закону України «Про інформацію», частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується наказом голови суду та оприлюднюється на офіційному вебсайті Суду.

7. Працівники апарату, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, визначаються резолюціями керівництва Суду, а щодо судових справ – за резолюцією судді-доповідача.

8. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на канцелярію на правах відділу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» провадяться канцелярією на правах відділу.

Контроль за дотриманням порядку підготовки документів із грифом «Для службового користування», їх зберіганням і використанням і використанням здійснюють відповідні працівники апарату.

Контроль за зберіганням і використанням судових справ, які містять службову інформацію, з моменту одержання таких справ до їх передачі їх до архіву суду на зберігання здійснює суддя-доповідач.

9. Канцелярія на правах відділу ознайомлює суддів і працівників апарату суду з цією Інструкцією під підпис.

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

11. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та частини четвертої статті 21 Закону України «Про інформацію».

Якщо судові рішення містить посилання на службову інформацію, то в тексті такого судового рішення має бути визначено, яка його частина містить посилання на таку інформацію.

12. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» виконавець або посадова особа, яка підписує документ, повинні:

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

2) установити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із частиною п'ятою та шостою Закону України «Про доступ до публічної інформації», частиною четвертою статті 21 Закону України «Про інформацію» не може бути обмежено, у тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто Комісією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

13. Забороняється використовувати для передавання службової інформації відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передаванні (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням та фізичним особам, у таких адресатів відбираються письмові зобов'язання щодо нерозголошення отриманої службової інформації за формою, визначеною в додатку 1.

Оригінал письмового зобов'язання зберігається разом із копією супровідного листа про передавання документів.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

14. Відповідальність за організацію та збереження дотримання в Суді порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, покладається на керівництво Суду.

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

15. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів із грифом «Для службового користування» здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

16. У разі ліквідації Суду рішення про подальше користування документами із грифом «Для службового користування» ухвалює ліквідаційна комісія.

## II. Приймання та реєстрація документів

1. Конверти (пакування) з документами із грифом «Для службового користування» доставляти в Суд у неробочий час забороняється, крім випадків, визначених законом.

2. Приймання та реєстрацію документів із грифом «Для службового користування» здійснює канцелярія на правах відділу.

3. Конверти (паковань) з документами із грифом «Для службового користування» відповідальною особою за ведення обліку документів із грифом «Для службового користування» реєструються у Журналі обліку конвертів (пакувань) з грифом «Для

службового користування» за формою згідно з додатком 2.

При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їхніх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та в супровідному листі.

4. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також у разі невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні) складається акт за формою 3 згідно з додатком 3 у трьох примірниках, два з яких разом з отриманими документами надається працівнику апарату суду, якому передається даний документ, а третій залишається у працівника апарату, що отримав такий конверт (пакування).

5. У разі виявлення недоліків, указаних у пункті 4 цього розділу, щодо судових справ такі справи реєструються та з примірником акта передаються головному судді в порядку, встановленому процесуальним законом. Інший примірник акта надсилається відправникові.

6. У разі виявлення недоліків, указаних у пункті 4 цього розділу, щодо документів, які підлягають реєстрації канцелярією на правах відділу, такий документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 3 у двох примірниках, один з яких разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається в канцелярії на правах відділу.

7. Помилково надіслані документи із грифом «Для службового користування» повертаються відправникові без їх розгляду.

8. Реєстрація вхідних документів із грифом «Для службового користування» в Суді здійснюється у Журналі реєстрації вхідних документів із грифом «Для службового користування згідно з додатком 4.

9. Реєстрація вихідних документів із грифом «Для службового користування» в Суді здійснюється у Журналі реєстрації вихідних та внутрішніх документів із грифом «Для службового користування згідно з додатком 5.

10. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші відділ канцелярії на правах відділу проставляє відмітку про надходження із зазначенням реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

11. У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за Журналом обліку конвертів (пакувань) та дати одержання цього конверта.

Під час реєстрації документів з відміткою «Особисто» до Журналу вхідних документів із грифом «Для службового користування» заносяться дані про кількість документів та їхні вихідні номери, що зазначені на конверті. Навпроти цих номерів на конверті проставляється реєстраційний номер та дата реєстрації відповідно до зазначеного Журналу.

Конверт із відміткою «Особисто» передається працівником, відповідальним за ведення обліку документів із грифом «Для службового користування», особі, якій він адресований, під підпис у Журналі реєстрації вхідних документів із грифом «Для службового користування».

Після накладення резолюції цією особою на документ вказаний працівник уносить додаткові записи до зазначеного Журналу, а саме: номер примірника документа, кількість аркушів отриманих документів, наявність додатків та інші необхідні реквізити.

12. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів відповідно

листі, який долучається до відповідної справи, канцелярія на правах відділу проставляє номер облікової форми, порядковий номер і дату взяття додатка на облік.

13. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів із грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, які не містять службової інформації, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:  
вхідна кореспонденція – 03-01/1/2024 ДСК;  
вихідні документи, внутрішні документи – 03-02/1/2024 ДСК.

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

вхідна кореспонденція – М/03-03/1/2024 ДСК;  
вихідні документи, внутрішні документи – М/03-04/1/2024 ДСК.

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

До вх. 03-01/1/2024 ДСК від 01.07.2024

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотньому боці останнього аркуша документа.

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

14. Реєстрація внутрішніх документів із грифом «Для службового користування» створених працівниками суду, здійснюється працівником, відповідальним за ведення обліку документів із грифом «Для службового користування».

15. Зареєстровані вхідні або внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються під підпис у відповідному Журналі реєстрації документів і грифом «Для службового користування» на резолюцію керівництву суду або на виконання посадовій особі відповідно до резолюції керівництва суду.

16. Етапи проходження документів із грифом «Для службового користування» в суд повинні обов'язково відображатися в Журналі реєстрації документів із грифом «Для службового користування».

Сторінки журналу нумеруються, прошнуровуються та скріплюються гербовою печаткою. На останній сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі. Цей запис підписується начальником канцелярії на правах відділу.

17. Матеріали судових справ, що містять документи з грифом «Для службового користування», які надходять до суду, підшиваються в хронологічному порядку асформуються в окремий том.

На обкладинках справ, що містять документи з грифом «Для службового користування» у правому верхньому куті проставляється відмітка «ДСК».

18. Матеріали судових справ, які містять документи з грифом «Для службового користування», видаються на ознайомлення на підставі резолюції судді.

19. Ознайомлення з матеріалами судових справ, які містять документи з грифом «Для службового користування», здійснюється в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства Порядком видачі справ для ознайомлення в Тлумацькому районному суді Івано-Франківськ області, цією Інструкцією, з підписанням особою, яка ознайомлюється з матеріалами судових справ, зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації за формою, визначеною в додатку 6.

20. Обмеження доступу до службової інформації, що міститься в документах, і підшито до матеріалів справ у хронологічному порядку, здійснюється шляхом пакування документів, що містять службову інформацію, у спосіб, який унеможливує прочитання тексту.

### III. Облік видань з грифом «Для службового користування»

1. Тираж видання з грифом «Для службового використання», підготовлений в суобліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 7.

2. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де во друкувалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника тако видання.

### IV. Облік електронних носіїв інформації

1. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної части модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеть канцелярією суду на правах відділу в журналі за формою згідно з додатком 8.

2. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсу гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці дис для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощ зазначаються найменування суду, обліковий номер і дата взяття на облік електронного нос гриф «Для службового користування».

3. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, і наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому розміщується.

4. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерам зазначеними у пунктах 2 і 3 цього розділу, здійснюється у спосіб, який виключає можливіс розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) а перенесення на інший носій інформації.

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

6. Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носі інформації до моменту його знищення.

7. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організац що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні суду та у присутнос працівника суду, якому такий носій видано в установленому порядку.

Зазначений носій залишається у розпорядженні суду для подальшого знищення.

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

8. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Д службового користування», проводиться в суді у присутності працівника, якому такий нос в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає забезпечення захисту інформації в суді. У разі виникнення необхідності в передачі за ме суду такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний нос інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий установленому порядку.

9. Облік електронних носіїв інформації, які є додатками до вхідного супровідно листа, ведеться в Журналі обліку електронних носіїв інформації з грифом «Для службово користування» за формою згідно з додатком 9.

## V. Друкування і розмноження документів

1. Друкування і розмноження в суді документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками суду, які мають допуск до роботи з такими документами.

2. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника, наприклад:

Для службового користування

Прим. № 3

На документі з грифом «Для службового користування» розробником якого є суд, може бути зазначено інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

Для службового користування

Прим. № 2

Копіюванню не підлягає.

Відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначаються нижче від 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

3. 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

Голови

Тлумацького районного суду

Івано-Франківської області

У разі, коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

Додаток: довідка про виконання плану заходів від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ДСК на 5 арк., прим. № 2.

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

4. У друкованих виданнях гриф «Для службового користування» і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання.

Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

5. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі суду, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей суду або реквізити акта Комісії, 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.

6. 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 документі робиться узагальнений напис, наприклад:

Прим. № 1-8 – за списком на розсилку;

Прим. № 9 – до справи № 02-10.

7. 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:

Василь МАРЧЕНКО 255 55 55.

8. 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.

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

10. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в Журналі обліку розмножених документів із грифом «Для службового користування» за формою згідно з додатком 10.

## VI. Надсилання документів

1. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється визначеною особою керівництвом суду або фільд'єгерською службою.

У разі нагальної потреби за дозволом голови суду документи з грифом «Для службового користування» в межах населеного пункту можуть бути доставлені уповноваженим працівником апарату суду.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом «Для службового користування») телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

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

3. 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.

4. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування суду – одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи – одержувача, а також прізвища виконавців документів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), до якого

зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

5. 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 4 цього розділу. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

6. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».

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

8. 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**

1. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою в суді зведеною номенклатурою справ.

Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М».

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

3. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад: 04-10 ДСК.

4. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування».

5. У разі, коли у суді створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

6. У разі, коли у суді 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 суду з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія).

7. Експертна комісія після закінчення поточного 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.

8. 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» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

9. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників апарату



суду, які мають право їх розкривати.

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

## VIII. Користування документами

1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам суду відповідно до резолюцій голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, керівника апарату суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків керівника апарату суду.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в канцелярії суду чи в інших працівників апарату суду, видаються у тимчасове користування працівникам суду на підставі замовлення за формою згідно з додатком 11, резолюції голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, або затвердженого головою суду або особою, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, чи керівником апарату суду або особою, на яку покладено виконання обов'язків керівника апарату суду, списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників суду до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного службою управління персоналом суду чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу, і затвердженого головою суду або особою, на яку покладено виконання обов'язків голови суду.

2. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 12.

3. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

4. Під час приймання справи від працівника проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

5. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архіві суду, видаються у тимчасове користування працівникам апарату суду на підставі замовлення за формою згідно з додатком 13.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архіву суду робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення суду.

6. Справи з грифом «Для службового користування» видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

7. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи, із грифом «Для службового користування», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, 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.

8. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником канцелярії на правах відділу, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник \_\_\_\_\_

(особистий підпис)

Олександр ПАВЛЕНКО

01 липня 2024 року.

У разі, коли документи з грифом «Для службового користування» знаходяться в архіві

суду, то копії документів та витяги з них засвідчуються працівником, відповідальним за ведення архіву суду.

9. 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.

10. 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, що робила запит на ознайомлення.

Робочий зошит має бути прошнурований, пронумерований, підписаний головою суду або особою, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, та скріплений гербовою печаткою суду.

11. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим 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 з законодавством.

12. 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 суду запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється перегляд такого документа 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 копія цього документа, у якій слово, речення чи зображення, що містить інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який включає 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 Суду іншого запиту на інформацію, що міститься в такому документі.

## **ІХ. Перегляд документів з грифом «Для службового користування»**

1. 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 передачі до архіву суду;
- ✓ документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівного відділу міської ради.

2. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи-розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа – розробник документа припинила свою діяльність.

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

4. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою суду або особою, на яку покладено виконання обов'язків голови суду. 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 архіву суду, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до державних архівних установ, архівного відділу міської ради.

5. 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.

6. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається відповідальним працівником суду 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.

## **Х. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення**

1. Підготовку, формування та оформлення судових справ для передавання до архіву Суду здійснює канцелярія на правах відділу.

2. Передавання судових справ, яким присвоєно гриф «Для службового користування», до архіву Суду здійснюється через два роки після завершення їх ведення в діловодстві, відповідно до затвердженого головою суду графіка, за описом справ, окремими від справ, що не мають грифа «Для службового користування», з обов'язковим проставленням відповідної відмітки в комп'ютерній програмі «Д-3» про передавання їх до архіву Суду.

3. Підготовка судових справ для передавання до архіву Суду включає перевірку правильності формування документів у справі. У разі виявлення недоліків у формуванні й оформленні справ відповідальні працівники зобов'язані усунути їх.

4. На обкладинці судової справи відповідальний працівник робить напис «До архіву».

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

У кінці кожної закінченої 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 вкладеннями;

кількість аркушів вкладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою «Канцелярія» або печаткою «Для пакетів». 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 опрацьовуються у тверду обкладинку.

6. 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».

Перегляд документів із грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки справ для передавання їх до архіву Суду.

7. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається Комісією.

8. За рішенням Комісії строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

9. Рішення Комісії оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою Суду. 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 зі справами до архіву Суду.

10. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання Комісії.

11. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається канцелярією на правах відділу шляхом закреслення тонокою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати й номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

## **Х. Підготовка справ до передавання на архівне зберігання та знищення**

1. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради Суд разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі, архівному відділу міської ради лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

2. 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 установи в цілому.

Знищення видань з грифом «Для службового користування», що зберігаються у бібліотеці суду, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

3. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією суду у складі не менше трьох членів, 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 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 голова суду/в.о. голови суду, 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.

4. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів.

5. 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. № \_\_\_\_\_».

6. 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.

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

1. 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 передачі в архів суду.

2. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються головою суду або особою, на яку покладено виконання обов'язків голови суду.

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

3. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників суду на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 2 цього розділу.

4. Передача документів з грифом «Для службового користування» працівником апарату суду здійснюється через канцелярію на правах відділу з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у канцелярії на правах відділу чи працівника апарату суду документів з грифом «Для службового користування» для виконання (ознайомлення) від одного працівника апарату суду іншому працівникові апарату суду та ведення необхідних облікових форм визначається чинною інструкцією з діловодства.

5. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення канцелярії на правах відділу. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, відповідальна особа з ведення архіву суду або працівник канцелярії на правах відділу чи інший працівник апарату суду за письмовою вказівкою голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у відповідальних працівників апарату суду повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

6. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється вносити за

межі суду, крім випадків виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі суду здійснюється на підставі резолюції голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

7. 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.

8. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова суду/в.о. голови суду, ставить на доповідній записці працівника апарату суду резолюцію, згідно з якою надає 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 суду, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

9. 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 відповідним наказом голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М» залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

10. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архіві та бібліотеці, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

11. Результати перевірок, зазначених у пунктах 9 і 10 цього розділу, 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 апарату суду або особу, на яку покладено виконання обов'язків керівника апарату суду, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт голову суду або особу, на яку покладено виконання обов'язків голови суду.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установа, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органам СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

12. 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), за рішенням голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, може утворюватися спеціальна комісія.

13. Спеціальна комісія 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.

14. 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.

15. 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 суду або особі, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

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

17. Відмітка про втрату документів вноситься канцелярією на правах відділу до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

18. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником апарату суду, передається до архіву суду для включення її до справи.

За порушення вимог цієї Інструкції особи несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

**Начальник канцелярії на правах відділу**



**Наталія ЛОБУР**