

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом голови
Коломийського
міськрайонного суду
Івано-Франківської
області № 600 від
07.02.2018 р.

ІНСТРУКЦІЯ

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

Загальна частина

1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Коломийському міськрайонному суді Івано-Франківської області (далі - інструкція) розроблена на підставі Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінет) Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736.

2. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), то містять службову інформацію в Коломийському міськрайонному суді Івано-Франківської області (далі - суд).

3. Перелік відомостей складається судом відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Типового переліку відомостей, що становлять службову інформацію та які можуть міститися в документах з організації діяльності місцевих та апеляційних судів», який затверджений наказом ДСА України від 23.10.2012 року № 138, затверджується наказом голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті суду.

4. У суді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджується наказом голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду.

5. Працівники суду (судді та працівники апарату суду), яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою суду або особою, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, керівником апарату суду або особою, на яку покладено виконання обов'язків керівника апарату суду, у резолюції до такого документа.

6. Організація в суді роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на канцелярію суду або відповідальну особу, визначену наказом 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, у резолюції до такого документа.

7. Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер «М» здійснюється службою управління персоналом, або відповідальною особою в суді за мобілізаційну роботу.

8. Керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду та працівники апарату суду здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

9. Керівник апарату суду ознайомлює працівників суду з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію у суді під розпис.

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».

11 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 які можуть міститися в документах з організації діяльності суду.

9. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті II цього розділу, по винні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду;

2) 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;

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 з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

10. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

11. У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в суді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову суду або особу, на яку покладено виконання обов'язків голови суду.

13. 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. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. У разі ліквідації суду рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

2. Приймання та реєстрація документів

1. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», у тому числі і документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», здійснюється канцелярією суду, або відповідальною особою, яка визначена наказом керівника апарату суду.

2. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом «Для службового користування» в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

3. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником канцелярії, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію або відповідальною особою. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (паюванні) та у супровідному листі.

4. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (паювання), що призвело до унеможливлення прочитання 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 надсилається відправникові, другий зберігається у канцелярії суду або у відповідальній особі.

5. Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» повертаються відправникові без їх розгляду.

6. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування», у тому числі з відміткою «Літер «М», на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) канцелярією суду або відповідальною особою проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування суду, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання «а формою згідно з додатком 1.

7. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, канцелярією суду або відповідальною особою проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

8. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК».

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М».

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.

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

9. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4, на картках або в електронній базі даних.

10. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в суді повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

3. Облік видані, з грифом «Для службового користування»

1. Тираж видання з грифом «Для службового використання», підготовлений в суді, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

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

4. Облік електронних носіїв інформації

1. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться канцелярією суду або відповідальною особою у журналі за формою згідно з додатком 7.

2. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті

тощо) зазначаються найменування суду, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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

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

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

6. Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм 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 організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні суду та у присутності 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», що 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 «Для службового користування», проводиться в суді у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в суді. У разі виникнення необхідності в передачі за межі суду такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

5. 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.

Коли розробником документа з грифом «Для службового користування» є суд, може зазначитись на документі інформація про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах.

3. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф «Для службового користування».

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

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)».

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 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.

6. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на

розсіпку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис.

7. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону.

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. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється працівником канцелярії суду або іншим працівником апарату суду, визначеним розпорядчим документом суду, з дозволу голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду.

Голова суду або особа, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів працівникам апарату суду, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

10. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється помер примірника.

11. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох працівників апарату суду, копіюється у визначеному пунктом 9 цього розділу порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

6. Надсилання документів

1. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрами 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.

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 3 розділу 5 цієї Інструкції.

3. Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повніші 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». Забороняються зазначати прізвища і посади керівників установи - одержувача, а також прізвища виконавців документів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому 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, ім'я, по батькові (ініціали) 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.

7. Формування виконаних документів у справі

1. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі 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».

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 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 ініціали 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.

8. 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 10, 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 11.

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 коригування працівникам апарату суду на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

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 з 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 керівником апарату суду або заступником керівника апарату суду.

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 із законодавством.

12. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в

1. 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 укладеннями;

кількість аркушів укладень.

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 (помад десять років) строків зберігання та особові справи оправляються у тверду обкладинку.

2. 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».

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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. № ____»

8. 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 такс знищення.

11. 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, то унеможливило 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 (або відповідальну особу) з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у канцелярії суду 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 (відповідальної особи). 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 а ведення архіву суду або працівник канцелярії суду 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 виносити за межі суду, крім випадків виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одною 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 або особа, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, ставить на доповідній записці працівника апарату суду резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, то 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 документів, 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 «Дня 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 13.

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 установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативної-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органів 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 (відповідальною особою) 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.

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
“Для службового користування”

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

Найменування установи

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

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

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності: _____
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

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

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

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації 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 в примірниках	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	11	13

ЖУРНАЛ
реєстрації 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 ініціали 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	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)													Вид документа										Строк виконання							
70 мм													70 мм										70 мм							
Дата та реєстраційний індекс надходження													Дата та реєстраційний індекс документа																	
105 мм													105 мм																	
Номер примірника													Кількість аркушів										Кількість додатків							
70 мм													70 мм										70 мм							
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання													Розписка в одержанні документа																	
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд №													опис №										справа №							
70 мм													70 мм										70 мм							
210 мм																														

Додаток 6
до Інструкції

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

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

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (структурного підрозділу установи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом "Для службового користування"

_____ (вид документа)

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний індекс)

№ _____

_____ (номер примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

_____ (ініціали та прізвище)

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

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

_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції

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 ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

який зберігає справи з грифом “Для службового
користування”)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
“Для службового користування”

(мета видачі справ з грифом “Для службового користування”)

Поряд- ковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
“Для службового користування”*

Порядковий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного
підрозділу)

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи
від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____
(прізвище, ініціали 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 архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
_____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”
та організації роботи з ними
від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, ініціали 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 _____

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)

_____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)