

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ т.в.о. голови Диканського  
районного суду

Полтавської області

від 29 грудня 2018 року № 17-О/Д

### **ІНСТРУКЦІЯ**

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

#### **I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію (далі – службова інформація), у Диканському районному суді Полтавської області (далі – суд).

2. У Диканському районному суді Полтавської області утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією.

Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією суду затверджуються наказом голови суду або особи, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду.

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

- складення на підставі пропозицій структурних підрозділів з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік), який затверджується відповідним наказом голови суду;

- перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою підтвердження або скасування грифа обмеження доступу;

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

- проведення розслідування на підставі рішення голови суду або особи, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду.

- фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

- розгляд питань присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком, за поданням осіб, які підписують такий документ;

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

Склад комісії суду затверджується наказом голови суду або особи яка тимчасово виконує обов'язки голови суду.

До складу Комісії включаються керівник апарату суду, старший секретар суду, консультант суду (*по роботі з персоналом*), архіваріус суду, особи які безпосередньо забезпечують роботу із службовою інформацією та головний спеціаліст з інформаційних технологій, який забезпечує і відповідає за комплексну систему захисту інформації у суді. Головою Комісії призначається керівник апарату суду, а секретарем — консультант суду (*по роботі з персоналом*).

4. Перелік відомостей складається судом відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується головою суду (*особою яка тимчасово виконує обов'язки голови суду*) та оприлюднюється на офіційній веб-сторінці Диканського районного суду Полтавської області веб-порталу «Судова влада України».

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою суду або керівником апарату суду (*чи особами, що виконують їх обов'язки*) у резолюції до такого документа.

6. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається у суді на канцелярію суду, відповідальний за організацію даної роботи є старший секретар суду канцелярії суду, щодо військового обліку – консультант суду (*по роботі з персоналом*).

7. Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою "Літер М" провадяться посадовими особами суду, відповідальними за мобілізаційну роботу.

8. Керівник апарату суду здійснює контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом "для службового користування", їх зберігання і використання.

9. Канцелярія суду організовує ознайомлення працівників з цією Інструкцією під підпис.

10. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування".

11. Необхідність присвоєння грифа обмеження доступу «Для службового користування» визначається виконавцем або посадовою особою, яка підписала документ, на підставі Переліку та відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

- перевірити чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- встановити чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;
- перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

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

15. 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 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

16. Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

17. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в суді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на керівника апарату суду.

18. Особи, винні в 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 чинним законодавством.

19. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення діючих інструкцій з діловодства, та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

21. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчих документів голови суду з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

22. У разі ліквідації (*реорганізації*) суду рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія (*реорганізаційна комісія*).

23. Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства щодо документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

## II. Приймання та реєстрація документів

24. Приймання документів з грифом «Для службового користування» та документів, що містять відмітку "Літер "М" здійснюється канцелярією суду.

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

27. Кореспонденція з грифом «Для службового користування», що надходить на адресу суду, приймається і розкривається працівниками канцелярії суду, до компетенції яких належить виконання відповідних видів робіт з такими документами. При цьому перевіряються відповідність реєстраційних індексів документів, зазначених на конверті (*пакуванні*) та у супровідному листі, реєстраційним індексам документів, що надійшли, наявність додатків до них, кількість аркушів і примірників документів.

28. Конверти (*пакування*) з відміткою "Особисто" (*подвійні конверти*) працівниками канцелярії суду не розкриваються.

29. Конверти (*пакування*) з відмітками "Літер "М" передаються нерозкритими посадовій особі, відповідальним за мобілізаційну роботу у суді під підпис у журналі обліку пакетів (*пакувань*) за формою згідно з додатком 1 із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

30. 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

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 службі діловодства.

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

32. Реєстрація вхідних, вихідних, внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» у суді здійснюється в відповідних журналах реєстрації з грифом «Для службового користування» за формою згідно з **додатками 3, 4**.

33. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші проставляється за допомогою штампа (*автоматичного нумератора*) на лицьовому полі в правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа - відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування суду – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (*у разі термінового виконання – години і хвилини*) одержання документа.

34. У разі реєстрації документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних, така реєстрація здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

35. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з **додатком 5**.

36. У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

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

38. Під час реєстрації документів з відміткою «Особисто» до журналу реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» заносяться дані про кількість документів та їх вихідні номери, що зазначені на конверті. Навпроти цих номерів працівником канцелярії суду на конверт проставляється реєстраційний номер та дата реєстрації відповідно до зазначеного журналу.

39. У подальшому конверт з відміткою "Особисто" передається під підпис у журналі реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» особі, якій він адресований (*керівництву суду*) канцелярією. Після накладення резолюції канцелярія заповнює відповідні графи журналу реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування».

40. Журнали реєстрації (*обліку*) документів з грифом «Для службового користування» оформлюються працівником, відповідальним за роботу з документами з грифом «Для службового користування», таким чином: журнали прошнуровуються, аркуші нумеруються (*простим олівцем в правому верхньому куті аркуша*). На останньому обліченому аркуші вчиняється запис про кількість аркушів у журналі та підписується керівником служби діловодства. Підпис завіряється печаткою «Для пакетів» у службі канцелярії суду.

41. Посадова особа, відповідальна за ведення журналів реєстрації (*обліку*) документів з грифом «Для службового користування», в кінці діловодного року закриває його підсумковим записом, що містить інформацію про кількість зареєстрованих (*облікованих*) за рік документів, пропущені та літерні номери.

42. 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.

43. При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:

<i>вхідна кореспонденція</i>	–	<i>1-59/18/ДСК</i>
<i>внутрішні документи</i>		<i>123с-7/18/ДСК</i>
<i>вихідна кореспонденція</i>	–	<i>1-45/18/ДСК</i>

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

45. Спочатку реєструються додатки, а потім супровідний лист.

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

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

***Вх. 1-59/18/ДСК від 02.07.2018; до вх. 1-59/18/ДСК від 02.07.2018***

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

49. Накази з грифом «Для службового користування» реєструються у суді в установленому порядку.

50. Під час реєстрації розпорядчих документів з грифом «Для службового користування» до номера додається відмітка «ДСК», наприклад:

***накази з основної діяльності – 123/ДСК***

51. Після повернення документа від керівництва суду канцелярія передає його на виконання посадовій особі відповідно до резолюції керівництва.

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

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

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

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

55. Нумерація додатково розмножених примірників документа проставляється у правому верхньому куті першої сторінки через скісну лінію, де цифра до скісної – це номер примірника, з якого виготовляється копія, а після скісної – номер виготовленого примірника.

56. На зворотньому боці останнього аркуша примірника учиняється напис про кількість виготовлених примірників, назви адресатів та підставу для виготовлення копій.

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

57. 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 у журналі за формою згідно з додатком 7.

58. Зберігання, використання та знищення електронних носіїв інформації покладається на канцелярію суду. Знищення їх здійснюється за актами з наступною відміткою у "Журналі обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію".

59. 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».

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

61. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 59, 60 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (*зміни*) або перенесення на інший носій інформації.

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

63. Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

64. 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 установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні установи для подальшого знищення.

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

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

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

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

68. Створення, друкування документів з грифом «Для службового користування» здійснюються виконавцями цих документів під персональну відповідальність та відповідальність керівників структурних підрозділів, у яких вони створені, з використанням інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи з комплексною системою захисту



інформації (далі – КСЗІ) тільки за наявності атестату відповідності КСЗІ в цій автоматизованій системі вимогам щодо захисту інформації, виданого у встановленому порядку, або декларації про відповідність КСЗІ вимогам нормативних документів щодо технічного захисту інформації.

69. Друкування і розмноження документів, що містять службову інформацію здійснюються працівниками суду які допущені до роботи з такими документами у встановленому порядку.

70. На документах з грифом «Для службового користування» (у необхідних випадках – і на їх проектах) у правому верхньому куті першої сторінки, титульного аркуша видання і супровідного листа проставляються гриф «Для службового користування» і номер примірника, наприклад:

***Для службового користування***

***Прим. № 3.***

71. Суд, який є розробником документа з грифом «Для службового користування», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

***Для службового користування***

***Прим. № 2***

***Копіюванню не підлягає.***

72. На першій сторінці кожного додатка до документа гриф «Для службового користування» проставляється вище інших відміток, наприклад:

***Для службового користування"***

***Прим. № 4***

***Додаток до наказу/листа суду***

***\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_\_\_\_***

73. У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, відмітка про їх наявність, яка повинна містити реєстраційні індекси і дати реєстрації, розміщується після тексту листа перед підписом, наприклад:

***Додаток: Довідка про виконання плану заходів від 19.02.2016***

***№ 246/18 ДСК,***

***прим. № 1 на 5 арк.***

або

***Додаток: інформація на носії (вид носія інформації) із зазначенням її вихідних реквізитів, тільки адресатові", якщо додатки надсилаються в електронному виді на машинному носії інформації.***

74. 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.*

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

76. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників, перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (*не більше чотирьох*), номер пункту Переліку, згідно з яким інформацію віднесено до службової, назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

*Надруковано три примірники.*

*Прим. № 1 – Мін'юсту*

*Прим. № 2 – Мінфіну*

*Прим. № 3 – до справи № 7.1-10 ДСК*

*Пункт 3.7 Переліку*

*АРМ інвентарний номер АС\_99\_99\_99\_01*

77. У разі надіслання 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. 3 1–8 – за списком на розсилку, що додається;*

*Прим. 3 9 – до справи 3 7.1-10 ДСК*

78. Список на розсилку підписується відповідальним за виконання цього документа. У списку на розсилку документів з грифом «Для службового користування» біля адресата зазначається відповідний номер примірника.

79. Під час реєстрації вихідного документа з грифом «Для службового користування» оригінал списку на розсилку підшивається у канцелярії суду разом з копією вихідного листа.

80. 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, наприклад:

*"Марченко (044) 255 55 55"*

або

*"Марченко Петро Васильович (044) 255 55 55"*

81. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки і роздруковані варіанти (у разі наявності) знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом, який унеможливило їх відновлення та прочитання.

82. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється виконавцем документа з дозволу голови суду або особи, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду в присутності працівника канцелярії за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8.

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

84. Документи з грифом «Для службового користування», одержані від інших установ для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, розмножуються працівником канцелярії суду у визначеному пунктом 82 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

## VI. Надсилання документів

86. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням, підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

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

88. 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.

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

90. 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 пунктів 72, 73, 74 цієї Інструкції.

91. 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.

93. На конвертах (*пакуваннях*) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів, крім реєстраційних індексів додатків, із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

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

95. 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 пунктах 93, 94 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

96. У разі потреби, документи з грифом «Для службового користування» можуть бути доставлені адресату на службовому транспорті в межах одного населеного пункту відповідальним працівником суду з обов'язковою відміткою "Нарочно" у Журналі реєстрації вихідних документів з грифом «Для службового користування» та відміткою про отримання такого документа у реєстрі. Підпис у реєстрі за формою згідно з додатком 10 скріплюється печаткою адресата-отримувача. Реєстр у той же день повертається до служби діловодства.

97. 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**

98. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справ із грифом «Для службового користування»

документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань відповідної справи.

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

100. У графі номенклатури справ "Індекс справи" до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад: *7.1-10 ДСК*.

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

102. У разі створення значної кількості документів з грифом «Для службового користування» (*понад 50 документів на рік кожного виду: наказів, інструкцій тощо*) доцільно формувати їх в окремі справи по 250 сторінок кожна (*30 – 40 мм завтовшки*).

103. Якщо в суді створюється (*отримується*) незначна кількість документів з грифом «Для службового користування», у номенклатурі 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 з проведення експертизи цінності документів (*далі – експертна комісія*). Порядок організації роботи експертних комісій визначається наказом суду.

104. Після закінчення діловодного року експертна комісія суду вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» та за потреби приймає рішення про її переформування.

105. Документи постійного зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. У разі незначної кількості документів з грифом «Для службового користування» постійного терміну зберігання вони долучаються до аналогічної справи, що не має такого грифу, після чого на справі зазначається позначка «ДСК», а до номенклатури справ вносяться відповідні зміни.

106. Документи тимчасового зберігання залишаються у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ. Строк зберігання такої справи встановлюється з урахуванням найдовшого строку зберігання документів, що містяться у ній. Відмітка "ЕК" у графі номенклатури справ "Строк зберігання" закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

107 Якщо справа містить лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися.

108. Документи з грифом «Для службового користування» та інші матеріальні носії інформації зберігаються в окремих сейфах, металевих шафах (на окремих полицях шаф).

### **VIII. Користування документами**

109. До роботи з документами з грифом «Для службового користування» допускаються посадові особи суду відповідно до резолюцій голови суду або особи яка тимчасово виконує обов'язки голови суду чи керівника апарату суду на підставі затверджених списків.

110. У разі змін у штатному розписі, кадровими змінами суду, списки підлягають оновленню.

111. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під підпис у журналі за формою згідно з додатком 11.

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

113. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у суді, відповідальному за виконання функції з архівного збереження документів (далі – *архівний підрозділ*), видаються для тимчасового користування на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

114. Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архіву суду робиться запис у книзі видавання справ у робочі приміщення співробітникам установи.

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

116. 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 яка тимчасово виконує обов'язки голови суду можуть видаватися працівникам інших установ.

117. У правому верхньому куті першої сторінки підготовленої копії документа проставляється відмітка "Копія".

118. Усі аркуші копії або витягу повинні бути пронумеровані (*простим олівцем у верхньому куті*) та прошиті, а місце з'єднання аркушів засвідчують підписом відповідальної особи канцелярії суду, яка готувала копії або витяг наприклад:

*Згідно з оригіналом*

*Старший секретар суду (підпис) О. О. Павленко*

*20 липня 2017 року*

119. 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.

120. 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.

121. 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.

122. У разі надходження до суду запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», проводиться перевірка цього документа з метою дотримання на момент надходження запиту сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації", щодо обмеження доступу до зазначеної інформації і авторові запиту надається інформація у тій частині, доступ до якої відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" не обмежено.

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

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

124. 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.

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

126. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» щодо 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.

127. 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 установка-розробник документа припинила свою діяльність.

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

129. Рішення Комісії суду оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою суду або особою, яка тимчасово виконує обов'язки 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.

130. Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом зі справами до архіву суду, а у разі передачі на постійне зберігання документів Національного архівного фонду – до державних архівних установ.

131. Про скасування грифа «Для службового користування» автор – розробник документа письмово повідомляє усі установи, яким надсилався такий документ. За необхідності може надсилатись витяг з протоколу засідання Комісії суду.

132. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» закреслюється тонкою рисою працівником канцелярії (*архівного підрозділу*) суду та нижче на вільному від тексту місці вчиняється напис щодо дати і номера відповідного протоколу засідання Комісії. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

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



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

Після закінчення діловодного року справи, які містять документи з грифом «Для службового користування», упорядковуються таким чином:

- документи у справі розміщуються за хронологією надходження або створення (*від січня по грудень*);

- складається внутрішній опис згідно з додатком 13;

- аркуші нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацією у правому верхньому куті олівцем або механічним нумератором. Аркуші внутрішнього опису нумеруються окремо;

- засвідчувальний напис, у якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі та кількість аркушів внутрішнього опису, робиться на окремому аркуші в кінці справи.

134. У засвідчувальному написі зазначаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;

- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

- номери великоформатних аркушів;

- номери конвертів з укладеннями;

- кількість аркушів укладень.

135. Цей напис підписується працівником, який сформував справу, із зазначенням посади, прізвища і дати та засвідчується печаткою служби діловодства або печаткою "Для пакетів". Усі наступні зміни в складі та стані справи (*пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів*) зазначаються у засвідчувальному написі справи з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

136. Упорядкування справ проводиться у структурному підрозділі, де створено справу.

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

138. 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*)" додається відмітка "ДСК".

139. Під час передання справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до державних архівних установ суд разом з актом прийняття-передання справ, оформленим в установленому порядку, надає державній архівній установі лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

140. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи (*документи*) з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення справ (*документів*), не внесених до Національного архівного фонду (*далі – акт про вилучення документів*), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ у цілому.

141. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією установи 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.

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

143. Знищення видань з грифом «Для службового користування» здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

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

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

***Члени експертної комісії установи:***

***(підпис) П. В. Марченко***

***(підпис) О. О. Павленко***

***(підпис) В. А. Іваненко***

***10 лютого 2018 р.***

145. 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. № \_\_».***

146. Телефонні та адресні довідники з грифом «Для службового користування» можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відповідною відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менше трьох осіб, у присутності яких проведено таке знищення.

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

147. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (*надходження*) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів суду.

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

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

150. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених цієї Інструкції.

151. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через канцелярію суду з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

152. Передача одержаних у службі діловодства документів з грифом «Для службового користування» всередині одного структурного підрозділу для виконання (*ознайомлення*) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється на підставі резолюції.

153. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення канцелярії суду. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах.

154. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду, архів або канцелярія суду за письмовою вказівкою голови суду або особи яка тимчасово виконує обов'язки голови суду здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

155. 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 одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі суду здійснюється на підставі резолюції

голови суду або особи, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість ознайомлення з ним сторонніх осіб.

156. 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.

157. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова суду або особа, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту шляхом накладення резолюції на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

158. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (*наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»*) перевіряється після завершення діловодного року та формування справ не рідше ніж один раз на рік.

159. Строк та порядок проведення перевірки, склад комісії з її проведення визначаються окремим наказом голови суду або особи яка тимчасово виконує обов'язки голови суду.

160. До складу комісії з проведення перевірки включаються особи, яким доручено облік і зберігання цих документів, працівники структурних підрозділів, а також працівники підрозділів режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

161. У разі зберігання понад 1000 справ та видань з грифом «Для службового користування» перевірка наявності таких справ та видань в архівному фонді проводиться не рідше одного разу на п'ять років.

162. Результати перевірок, зазначених у пунктах 158 та 161 цієї Інструкції, оформляються актом згідно з додатком 14 цієї інструкції.

163. Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт голову суду або особу, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду.

164. 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 оперативно-розшукової діяльності, або можливе розголошення

такої службової інформації повідомляється також органів Служби безпеки України із зазначенням обставин втрати документа (*розголошення відомостей*) та про вжиті заходи.

165. Факти втрати документів з грифом «Для службового користування» або розголошення відомостей, що містяться у них, розслідує Комісія суду.

166. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (*далі – розслідування*), за рішенням голови суду або особи, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду може утворюватися спеціальна комісія.

167. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників суду письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (*їх копії*), оглядати приміщення і сховища.

168. Члени Комісії та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

169. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами Комісії або спеціальної комісії та подається голові суду або особі, яка тимчасово виконує обов'язки 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, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду не більш як на один місяць.

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

171. 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.

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

173. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву суду для включення її до справи.

## **ХІІ. Охорона службової інформацій під час міжнародного співробітництва**

174. Рішення про можливість прийому в суді іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (*далі – іноземці*)

приймається головою суду або особою, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду.

175. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними в суді забезпечує працівник, визначений головою суду або особою, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду конкретно у кожному випадку (*далі - відповідальна особа*).

176. Відповідальна особа та інші працівники, що беруть участь у прийомі іноземців, за участі працівника, що виконує функції технічного захисту інформації, розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

- відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування;

- мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність суду, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

- список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в суді, (*із зазначенням змісту таких завдань*);

- перелік структурних підрозділів та кабінетів, які відвідуватимуться іноземцями;

- перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

- маршрути і порядок пересування іноземців територією суду;

- інші необхідні заходи.

177. Програма прийому іноземців затверджується головою суду або особою, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду.

178. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової діяльності, голова суду або особа, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду своєчасно інформує у письмовій формі орган Служби безпеки України про склад іноземної делегації (*групи*) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

179. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються Комісією суду до затвердження програми прийому іноземців.

180. Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується головою суду або особою, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду.

181. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

- дані щодо підстав проведення експертної оцінки;
- назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;
- назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;
- сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;
- пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;
- найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

182. Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

183. У разі коли Комісією суду в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до цієї Інструкції.

184. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови суду або особи, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду відповідно до вимог цієї Інструкції.

185. Підготовка приміщень суду для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскуванню виробів (*стендів*), наочної документації, що містять службову інформацію.

186. Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками структурного підрозділу технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 15, що ведеться структурним підрозділом міжнародного співробітництва.

187. Повноваження осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а

також письмовими розпорядженнями голови суду або особи, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду, особи які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

188. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території суду без супроводу.

189. У виняткових випадках за рішенням голови суду або особи, яка тимчасово виконує обов'язки голови суду супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

190. Відповідальна особа за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

- відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (*документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо*);
- інформація, отримана від іноземців;
- пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

191. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується головою суду або особою яка тимчасово виконує обов'язки голови суду. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової діяльності, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів Служби безпеки України, а також за рішенням голови суду або особи яка тимчасово виконує обов'язки голови суду іншим заінтересованим установам.

192. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у суді в окремій справі, що передбачається затвердженою номенклатурою справ.

193. Керівники установ, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

194. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в



установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939.

195. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в органі державної влади на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (*захист*) таємної інформації та матеріалів.

196. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

ЕК Диканського

районного суду

29.12.2018 №7

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 (пакуванні)	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 діловодства 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)

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів з грифом  
“Для службового користування”

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
				документа	додатка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	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.

РЕЕСТРАЦІЙНО-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																														

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 вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

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

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, 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  
(пункт 85)

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

РЕЄСТР № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
передачі документів з грифом „Для службового користування”

№ з/п	Дата відправлення конверта (пакування)	Номер документа	Найменування установи, до якої надсилається документ	Відомості про доставку		Місце для печатки	Примітки
				дата і час	підпис		
1							
2							

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 111)

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.

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.

Внутрішній опис  
документів справи № \_\_\_\_\_, том № \_\_\_\_\_ за 20\_\_ р. \*

№ з/п	№ і дата документа		№ примірника	Адресат, назва документа	Номери аркушів справи	Відмітка про вилучення документа із справи та його місцезнаходження або знищення
	вхідного	вихідного				
1	2	3	4	5	6	7

Усього до опису внесено \_\_\_\_\_ документів на \_\_\_\_\_  
аркушах,  
(цифрами та словами) (цифрами та словами)

\_\_\_\_\_ аркушів вилучено, замість них підшито \_\_\_\_\_ довідок-замінників  
(цифрами та словами) (цифрами та словами)

Опис склав: \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 162)

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)

ЖУРНАЛ  
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації - реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8