



Витяг

**НОВОУШИЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

01.08.2019

смт.Нова Ушиця

№ 9/04-04

Про організацію роботи Новоушицького районного суду з питань роботи із службовою інформацією, службовою інформацією з відмітками «Літер М»; затвердження Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією, службовою інформацією з відмітками «Літер М».

III.

Відповідно до пунктів 2, 3 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію від 19 жовтня 2016 р. № 736, пунктів 2, 3 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань у Новоушицькому районному суді Хмельницької області,

НАКАЗУЮ :

1.Створити у Новоушицькому районному суді Хмельницької області постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією.

2.Затвердити :

1) склад Комісії з питань роботи із службовою інформацією , службовою інформацією з відмітками «Літер М» Новоушицького районного суду Хмельницької області, що додається.

2) Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією, службовою інформацією з відмітками «Літер М» Новоушицького районного суду Хмельницької області, що додається.

VI.

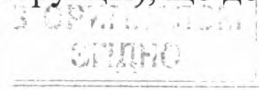
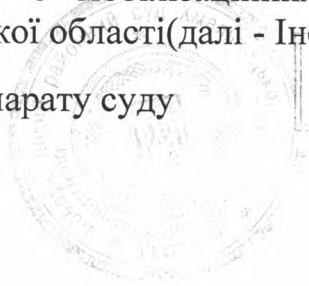
Відповідно до Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і

знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань у Новоушицькому районному суді Хмельницької області (далі - Інструкція), що додається.

Керівник апарату суду



О.В.Пагава

Затверджено
Наказ керівника апарату
Новоушицького районного суду
Хмельницької області
від 01.08.19 № 9 /04-04

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією,
службовою інформацією з відмітками «Літер «М»
Новоушицького районного суду Хмельницької області

<i>Голова комісії</i>	-	
Гринчук Світлана Миколаївна		заступник керівника апарату суду
<i>Секретар комісії</i>	-	
Боднарук Олександр Григорович		старший секретар суду
<i>Члени комісії</i>		
Фурман Галина Петрівна	-	секретар судового засідання суду
Паштерян Наталія Миколаївна	-	секретар суду

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату суду

№ 9/04-04 від 01.08.15

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і
знищення документів та інших матеріальних носіїв
інформації, що містять службову інформацію, інших
матеріальних носіїв, що містять службову інформацію з
мобілізаційних питань

у Новоушицькому районному суді Хмельницької області

Загальна частина

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, та документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з питань мобілізаційної підготовки (далі- службова інформація) у Новоушицькому районному суді Хмельницької області (далі- Суд).

2. В Суді утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією, положення про яку та склад якої затверджуються наказом голови Суду.

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

складення на підставі пропозицій працівників апарату Суду та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження голові Суду;

перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування;

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

розслідування на підставі рішення голови Суду фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

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

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники Суду, які створюють службову інформацію, та які допущені до роботи зі

справами з грифом «Для службового користування», з документами мобілізаційного характеру, технічного захисту інформації, з питань розгляду запитів на інформацію, загального діловодства.

Головою Комісії призначається заступник керівника апарату суду, а секретарем – старший секретар суду.

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 та оприлюднюється на його офіційному веб-сайті.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою суду, керівником апарату Суду у резолюції до такого документа.

6. Організація в Суді роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на особу, відповідальну за ведення діловодства (далі - службу діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”” провадяться працівниками Суду, відповідальними за мобілізаційну роботу.

Керівник апарату Суду здійснює контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх зберігання і використання.

7. Служба діловодства ознайомлює працівників Суду з цією інструкцією, під підпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”.

На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М””;

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 9 цієї Інструкції, повинні:

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

2) 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 Суду за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

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

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.

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

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Суді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову Суду та керівника апарату Суду.

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.

13. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в Суді здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі наказу голови Суду або керівника апарату 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.

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

Приймання та реєстрація документів

17. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “М””, визначається цією інструкцією.

18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим працівником Суду, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

19. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівниками служби діловодства, до компетенції яких належить виконання відповідних видів робіт з такими документами. При цьому перевіряється відповідність кількості

аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

Конверти (пакування) з відмітками «Літер «М» передаються нерозкритими посадовій особі, відповідальній за мобілізаційну роботу в Суді під підпис у журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1 із зазначенням дати їх отримання.

20. 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 (пакованні), 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.

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

22. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) службою діловодства проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування Суду, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

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 та гербовою печаткою.

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.

23. 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, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

24. 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», наприклад:

	“251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК”.
--	--

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М”, наприклад:

	“М/251/04-12 ДСК.
--	-------------------

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

Спочатку реєструється супровідний лист, а потім додатки.

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

	“До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016”.
--	---

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

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

25. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

26. Накази з грифом «Для службового користування» реєструються у встановленому порядку.

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

Накази з основної діяльності- 123/ДСК.

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

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

28. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в Суді повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік видань з грифом “Для службового користування”

29. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений в Суді, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

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

Облік електронних носіїв інформації

31. 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 службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 7.

32. 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”.

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

34. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 32 і 33 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

36. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

37. 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, 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.

38. 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.

Друкування і розмноження документів

39. 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.

Створення, друкування документів з грифом «Для службового користування» здійснюється виконавцями цих документів під персональну відповідальність, 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.

Друкування і розмноження документів, що містять службову інформацію та з мобілізаційних питань здійснюється працівниками Суду, які мають допуск до роботи з такими документами.

40. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф “Для службового користування” та номер примірника, наприклад:

	“Для службового користування Прим. № 3”.
--	---

При розробці документа з грифом “Для службового користування”, Суд може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

	“Для службового користування Прим. № 2 Копіюванню не підлягає”.
--	---

Відмітка “Літер “М”, номер примірника зазначаються нижче грифа “Для службового користування”, наприклад:

	“Для службового користування Літер “М” Прим. № 2”
--	---

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

	“Для службового користування Прим. № 4 Додаток до наказу _____ (найменування Суду) _____ 20__ р. № _____”.
--	---

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

“Додаток:	довідка про виконання плану заходів від 14.08.2019 № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 1.”.
-----------	---

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”.
--	--

42. 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.

43. 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, 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 № 02-10 Пункт 3.7 Переліку АРМ інвентарний номер 5”.
--	---

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

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

45. 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 255 55 55”
--	----------------------

або

	“Марченко Петро Васильович 255 55 55”.
--	--

46. 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.

47. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється виконавцем документа, з дозволу голови Суду за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови Суду.

Голова Суду може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівнику апарату Суду.

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

49. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно кількома працівниками Суду, копіюється у визначеному пунктом 47 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

51. 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.

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.

52. 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 41 цієї Інструкції.

53. 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.

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

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

55. 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 54 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

56. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка “Літер “М”.

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

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

Формування виконаних документів у справі

59. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в Суді 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”.

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

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

	“04-10 ДСК”.
--	--------------

62. На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

63. У разі створення в Суді понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

64. У разі створення в Суді менш як 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ передбачається 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), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 .

65. 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.

66. 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.

67. Документи з грифом «Для службового користування» та з мобілізаційних питань, а також інші матеріальні носії інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

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

Користування документами

68. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій голови Суду, керівника апарату Суду.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства, видаються у тимчасове користування працівникам Суду на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови Суду, керівника апарату Суду або затвердженого головою 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, затвердженого наказом голови Суду.

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

69. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

70. 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.

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

72. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в архіві Суду, видаються у тимчасове користування працівникам 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.

73. Справи з грифом “Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

74. 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 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.

75. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником апарату Суду або іншою визначеною в інструкції посадовою особою, наприклад:

	<p>“Згідно з оригіналом Заступник керівника апарату суду (підпис) С.М.Гринчук 20 липня 2019 року”.</p>
--	--

76. 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.

77. 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.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією Суду.

78. 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.

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

У разі надходження до Суду запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється з урахуванням вимог пункту 87 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється 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 Суду іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

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

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

Перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого скасування грифа обов’язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архіву Суду;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ.

81. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією Суду або відповідною комісією установи- правонаступника, у разі припинення діяльності Суду.

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

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

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архіву суду, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державної архівної установи.

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

85. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (архіву) Суду шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

86. 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». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

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

87. 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”.

88. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до державної архівної установи, Суд разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

89. 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 Суду в цілому.

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

90. 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.

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

	<p>“Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення. Члени експертної комісії Суду: (підпис) П.В. Марченко (підпис) О.О. Павленко (підпис) В.А. Іваненко 10 лютого 2019 року.”.</p>
--	--

92. 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. № ___”.

93. 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 Суду, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

94. 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 архівний підрозділ архів Суду.

101. 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 та керівником апарату Суду.

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

102. 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 пунктом 101 цієї Інструкції.

103. Передача документів з грифом “Для службового користування” працівникам Суду здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом “Для службового користування” від одного працівника Суду іншому працівникові та ведення необхідних облікових форм здійснюється на підставі резолюції.

104. Забороняється переміщення документів з грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архів Суду або служба діловодства за письмовою вказівкою голови Суду здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у архіві повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

105. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі Суду, крім випадків виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні, погодженні 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 керівника апарату Суду. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

106. 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.

107. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова Суду ставить на доповідній записці керівника апарату Суду резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

108. 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 наказом голови Суду.

До складу комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” з відміткою “Літер “М”, залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

109. Перевірка наявності справ та видань з грифом “Для службового користування” в архіві Суду (у випадку зберігання понад 1000 таких справ), проводиться не рідше ніж один раз на п’ять років.

110. Результати перевірок, зазначених у пунктах 108 і 109 цієї Інструкції, 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, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт голову суду.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано.

111. 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 може утворюватися спеціальна комісія.

112. 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.

113. 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.

114. 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 на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією 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.

115. 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.

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

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Комісії з питань
роботи із службовою інформацією
Новоушицького районного суду
Хмельницької області

08.01 2019 № 1