



УКРАЇНА
ЛЮБАРСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

22 липня 2026 року

№ 20

Про утворення комісії з
питань роботи із службовою інформацією з
грифом «Для службового користування»
та грифом «Для службового користування
«Літер»М», затвердження Положення

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736
«Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію» (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією з грифом
«Для службового користування» та грифом «Для службового користування»
«Літер «М» в Любарському районному суді Житомирської області та затвердити
її склад (Додаток 1).

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою
інформацією з грифом «Для службового користування» та грифом «Для
службового користування» «Літер «М» в Любарському районному суді
Житомирської області (Додаток 2).

3. Затвердити список працівників апарату Любарського районного суду,
які допущені до роботи із службовою інформацією з грифом «Для службового
користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М»
(Додаток 3).

4. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» та
грифом «Для службового користування» «Літер «М» у Любарському районному
суді (Додаток 4).

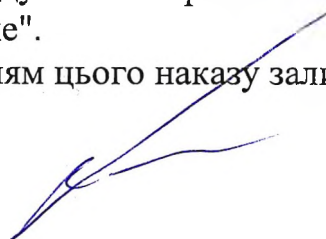
5. Визнати такими, що втратили чинність, накази голови Любарського
районного суду від 21.03.2017 №14 "Про затвердження положення про Комісію
з питань роботи із службовою інформацією Любарського районного суду», від
10.12.2019 №28 «Про створення комісії з питань роботи із службовою
інформацією з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М»,
затвердження Положення.

6. Заступнику керівника апарату Шпак Н.П. довести цей наказ до відома працівників апарату суду та членів комісії не пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу.

7. Головному спеціалісту Туруку В.В. не пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу розмістити його на офіційному сайті Любарського районного суду Житомирської області в розділі "Нормативно-правова база" рубрики "Інше".

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова суду



Віталій НОСАЧ

Додаток 1
Затверджено
Наказ голови суду
від 22.07.2026 № 20

Склад
комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом "Для
службового користування" та грифом "Для службового користування"
«Літер «М» в Любарському районному суді Житомирської області

Гуцал Павло
Іванович

голова комісії, суддя

Шпак Наталія
Павлівна

секретар комісії, заступник керівника
апарату суду

Члени комісії

Іванова Ольга
Францівна

керівник апарату суду

Демко Наталія
Вікторівна

старший секретар суду

Соляр Катерина
Дмитрівна

архіваріус суду

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» в Любарському районному суді Житомирської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації та засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» в Любарському районному суді Житомирської області (далі - Комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим органом Любарського районного суду Житомирської області, утворена з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію, відповідно до положень 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 жовтня 2016 року № 736.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами ДСА України, ТУ ДСА України в Житомирській області, голови суду, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Завдання та повноваження Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

- складення на підставі пропозицій працівників апарату Любарського районного суду та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію та службову інформацію з відмітками «Літер «М» (далі - Переліки відомостей) і подання їх на затвердження голові суду;

- перегляд документів з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» з метою його підтвердження або скасування;

- розгляд документів з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

- розслідування, на підставі наказу голови суду, фактів втрати документів з грифом «Для службового користування», грифом «Для службового користування» «Літер «М» та розголошення службової інформації;

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

2.2. З метою виконання покладених завдань Комісія має право:

- контролювати дотримання посадовими особами відповідальними за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, мобілізаційну роботу вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію та службову інформацію з відмітками «Літер «М»;

- вимагати від посадових осіб відповідальних за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, мобілізаційну роботу у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;

- заслуховувати на своїх засіданнях посадових осіб відповідальних за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, мобілізаційну роботу про причини втрати документів з грифом "Для службового користування" та грифом «Для службового користування» «Літер «М»;

- надавати голові суду пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації та службову інформацію з відмітками «Літер «М»;

- інформувати керівництво суду з питань, що належать до компетенції Комісії.

3. Склад Комісії

3.1. Склад Комісії затверджується наказом голови суду.

3.2. До складу Комісії з питань роботи із службовою інформацією з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» в Любарському районному суді Житомирської області включаються працівники апарату суду відповідальні за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, мобілізаційну роботу, архіваріус.

3.3. Комісія складається з голови, секретаря та членів комісії.

3.4. Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях та визначає порядок денний питань, що підлягає розгляду.

3.5. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує один із членів Комісії, що обирається Комісією.

3.6. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один із членів Комісії, що обирається за поданням голови Комісії.

3.7. Секретар Комісії забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях Комісії, ведення протоколів засідань Комісії.

4. Організація роботи Комісії

4.1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, які проводяться у разі необхідності.

4.2. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менше двох третин від її складу.

4.3. Засідання скликаються за рішенням голови Комісії та забезпечуються секретарем Комісії, який складає протоколи, доводить прийняті Комісією рішення до відома голови суду здійснює звітність про проведenu роботу, веде документацію та забезпечує її збереженість.

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

Додаток 3
Затверджено
Наказ голови суду
від 22.07.2026 № 20

Список працівників апарату Любарського районного суду, які допущені до роботи із службовою інформацією з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М»

1. Гуцал Павло Іванович, суддя.
2. Шпак Наталія Павлівна, заступник керівника апарату суду.
3. Іванова Ольга Францівна, керівник апарату суду.
4. Демко Наталія Вікторівна, старший секретар суду.
5. Соляр Катерина Дмитрівна, архіваріус.

Інструкція
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення
документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову
інформацію з грифом грифом «Для службового користування» та грифом
«Для службового користування» «Літер «М»
у Любарському районному суді Житомирської області

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 та службову інформацію з питань мобілізаційної підготовки (далі – службова інформація з відміткою «Літер «М») у Любарському районному суді Житомирської області (далі – Любарський районний суд).

2. В Любарському районному суді утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М».

3. Положення про комісія з питань роботи із службовою інформацією з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» у Любарському районному суді затверджується наказом голови суду.

4. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію та службову інформацію з відміткою «Літер «М», визначаються головою Любарського районного суду у резолюції до такого документа.

5. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію в Любарському районному суді покладається на старшого секретаря суду.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер «М» провадяться посадовими особами Любарського районного суду, відповідальними за мобілізаційну роботу (заступник керівника апарату суду та керівник апарату суду).

6. Забороняється використовувати для передачі службової інформації та службової інформації з відміткою «Літер «М» відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію та службову інформацію з відміткою «Літер «М», 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.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації та службової інформації з відміткою «Літер «М», несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Любарському районному суді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію та службову інформацію з відміткою «Літер «М», покладається на голову Любарського районного суду.

Особи, винні в порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію та службову інформацію з відміткою «Літер «М», їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

8. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

10. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації та службової інформації з відміткою «Літер «М», здійснюється на підставі наказу голови суду з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

11. У разі ліквідації Любарського районного суду рішення про подальше користування документами з грифом "Для службового користування" та грифом «Для службового користування» «Літер «М» приймає ліквідаційна комісія.

12. Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства щодо документів, що містять службову інформацію та службову інформацію з відміткою «Літер «М», підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

13. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється посадовими особами відповідальними за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, документів з грифом «Для службового користування» «Літер «М» здійснюється посадовими особами відповідальними за мобілізаційну роботу у робочий час.

14. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» приймається і розкривається посадовими особами відповідальними за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, а кореспонденція з

грифом «Для службового користування» «Літер «М» приймається і розкривається посадовими особами відповідальними за мобілізаційну роботу. При цьому перевіряються відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

15. 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 1 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у посадових осіб відповідальних за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення та мобілізаційну роботу.

16. Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» повертаються відправникові без їх розгляду.

17. Реєстрація вхідних, вихідних, внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» в Любарському районному суді здійснюється у відповідних журналах реєстрації з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» за формою згідно з додатками 2, 3, 4, 5.

Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» на першому його аркуші проставляється за допомогою штампа на лицьовому боці в правому куті нижнього поля - відмітка про надходження із зазначенням найменування суду - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

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

19. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 6.

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

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

21. Журнали реєстрації (обліку) документів з «Для службового користування» оформляються посадовими особами відповідальними за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, документи з грифом «Для службового користування» «Літер «М» оформляються

посадовими особами відповідальними за мобілізаційну роботу, 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 головою суду. Підпис завіряється гербовою печаткою Любарського районного суду.

Посадовими особами відповідальними за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, за мобілізаційну роботу, в кінці діловодного року закриває його підсумковим записом, що містить інформацію про кількість зареєстрованих (облікованих) за рік документів, пропущені та літерні номери.

22. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» 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: «1/01-46 ДСК».

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» наприклад: «М/1/2026/ДСК».

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

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

23. 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. 1/01-46 ДСК від 02.07.2026; До вх. 1/01-46 ДСК від 02.07.2026

Вх. М/1/2026/ДСК від 02.07.2026; До вх. М/1/2026/ДСК від 02.07.2026.

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

24. Накази з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» реєструються в установленому порядку.

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

накази з основної діяльності – 123/ДСК.

накази з основної діяльності – 123/ДСК «Літер «М».

25. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в Любарському районному суді відображаються у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Друкування і розмноження документів

26. Друкування і розмноження в Любарському районному суді документів з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» за допомогою електронно-обчислюваної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації

Друкування і розмноження документів здійснюється посадовими особами відповідальними за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення та мобілізаційну роботу.

27. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляється гриф «Для службового користування» або гриф «Для службового користування» «Літер «М» та номер примірника, наприклад:

«Для службового користування»
Прим. № 3.

«Для службового користування»
«Літер «М»
Прим. № 3.

Любарський районний суд, який є розробником документа з грифом «Для службового користування» або грифом «Для службового користування» «Літер «М», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

«Для службового користування»
Прим. № 2.
Копіюванню не підлягає.

«Для службового користування»
«Літер «М»
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає.

28. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф «Для службового користування» або гриф «Для службового користування» «Літер «М», наприклад:

«Для службового користування»
Прим. № 4

Додаток до наказу/листа
Любарського районного суду
_____ 20__ р. № _____

«Для службового користування»
«Літер «М»
Прим. № 4

Додаток до наказу/листа
Любарського районного 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 19.02.2026 № 01-25/33 ДСК на 5 арк., прим. №2».

«Додаток: Довідка про виконання плану заходів від 19.02.2026 № 24/26 ДСК «Літер «М» на 5 арк., прим. № 1».

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом «Для службового користування» або грифом «Для службового користування» «Літер «М», під таким грифом ставиться позначка "(без додатка – відкрита інформація)", наприклад:

«Для службового користування»
(без додатка – відкрита інформація)
Прим. № 1.

«Для службового користування»
«Літер «М»
(без додатка – відкрита інформація)
Прим. № 1.

29. 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 інформації або службової інформації з відміткою «Літер «М», наприклад:

Надруковано три примірники.
Прим. № 1 – Мін'юсту
Прим. № 2 – Мінфіну
Прим. № 3 – до справи № 7.1-10 ДСК
Пункт 3.7 Переліку

30. 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, що додається;

Прим. № 9 – до справи № 04-01 ДСК «Літер «М»

Список на розсилку підписується посадовими особами відповідальними за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, мобілізаційну роботу. У списку на розсилку документів з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» біля адресата зазначається відповідний номер примірника.

Під час реєстрації вихідного документа з грифом «Для службового користування», грифом «Для службового користування» «Літер «М» оригінал списку на розсилку підшивається разом з копією вихідного листа.

31. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище та власне ім'я працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, наприклад:

"Данилюк Марина (04143) 366 66 55"

32. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» або грифом «Для службового користування» «Літер «М» його

чернетки і роздруковані варіанти (у разі наявності) знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом, який унеможливило їх відновлення та прочитання.

Надсилання документів

33. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» іншим установам у межах України здійснюється підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку, підрозділами відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил.

34. У разі нагальної потреби за дозволом голови суду документи з грифом «Для службового користування» та грифом «Для службового користування» «Літер «М» в межах населеного пункту можуть бути доставлені або отримані відповідальними за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, мобілізаційну роботу з відміткою про отримання такого документа у реєстрі. Підпис у реєстрі скріплюється печаткою адресата-отримувача. Реєстр у той же день повертається до посадової особи відповідальної за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, мобілізаційну роботу.

35. У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування», грифом «Для службового користування» «Літер «М» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділів органів спеціального зв'язку, підрозділів відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Любарського районного суду.

36. Передача службової інформації (надсилання документів з грифом «Для службового користування», грифом «Для службового користування» «Літер «М» 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.

37. Документи з грифом «Для службового користування», грифом «Для службового користування» «Літер «М», які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

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

39. 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» або грифа «Для службового користування» «Літер «М» проставляється відмітка "Особисто", а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 36 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

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

Формування виконаних документів у справі

40. Виконані документи з грифом «Для службового користування», грифом «Для службового користування» «Літер «М» групуються у справі згідно із затвердженою в Любарському районному суді зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справ із грифом «Для службового користування», грифом «Для службового користування» «Літер «М» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань відповідної справи.

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

42. У графі номенклатури справ "Індекс справи" до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування» проставляється відмітка «ДСК», наприклад: 01-68 «ДСК», до документів, що мають гриф «Для службового користування» «Літер «М», проставляється відмітка «ДСК» «Літер «М», наприклад: 04-32 «ДСК» «Літер «М».

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

44. У разі створення в суді понад 50 документів з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

45. У разі коли в суді створюється (отримується) менш як 50 документів на рік грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М», у номенклатурі справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування», «Документи з грифом «Для службового користування» «Літер «М». 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 експертної комісії визначається наказом голови Любарського районного суду.

46. Після закінчення діловодного року експертна комісія Любарського районного суду вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» та «Документи з грифом «Для службового користування» «Літер «М» 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.

47. Якщо у справах із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування», «Документи з грифом «Для службового користування» «Літер «М» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не

перетворюватися, 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.

48. Документи з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» зберігаються в окремих робочих папках на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

Робочі папки зберігаються у сейфі, металевій шафі, які надійно замикаються і опечатуються металевою печаткою працівниками, відповідальними за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, мобілізаційну роботу.

Користування документами

49. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» передаються працівникам, відповідальним за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, мобілізаційну роботу відповідно до резолюції голови суду.

Справи з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М», що зберігаються в архіві Любарському районному суді, відповідальним за виконання функції з архівного збереження документів (далі – архіваріус) видаються у тимчасове користування працівникам суду на підставі замовлення за формою згідно з додатком 7, резолюції голови суду або затвердженого головою суду списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Справи з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 8.

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

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

52. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М», їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови Любарського районного 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.

53. Копії документів та витяги з них засвідчуються особами відповідальними за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, мобілізаційну роботу, наприклад:

«Згідно з оригіналом»

Начальник відділу діловодства Олена Петрик
підпис
20 червня 2026 року».

54. Після ознайомлення з документами з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

55. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» 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 установи.

56. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М», 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.

57. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М», 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.

58. У разі надходження до суду запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М», здійснюється з урахуванням вимог пункту 60 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 установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

**Перегляд документів з грифом «Для службового користування»,
«Для службового користування» «Літер «М»**

59. Перегляд документів з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» 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», «Для службового користування» «Літер «М» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архіву Любарського районного суду;

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

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

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

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

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

63. Про скасування грифа «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

64. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» погашається працівниками, відповідальними за виконання функцій з діловодства або документального забезпечення, мобілізаційну роботу, архіваріусом шляхом його закреслюється тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номери 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

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

У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» 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 служби діловодства або печаткою «Для пакетів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» 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.

66. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» 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», «Для службового користування» «Літер «М» додається відмітка «ДСК», «ДСК» «Літер «М».

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

68. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М», 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 Любарського районного суду в цілому.

69. Документи та справи з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М», вилучені для знищення експертною комісією Любарського районного суду у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М», а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими абзацами першим та другим цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, електронних носіїв інформації приймає голова суду (особа, яка виконує його обов'язки), де вони зберігаються, а за відсутності з ним екстреного зв'язку - відповідальна за їх зберігання посадова особа.

Факт знищення підтверджується актом про вилучення документів і є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми.

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

Справи № 2 ДСК, № 3 ДСК,
№ 4 ДСК «Літер «М»

знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Петро МАРЧЕНКО

(підпис) Олена ПАВЛЕНКО

(підпис) Віктор ІВАНЕНКО

13 березня 2026 р.

71. Після знищення документів з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка "Документи знищено. Акт від ____ 20__ р. № ____".

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

72. Справи з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою справ до моменту їх передачі до архіву Любарського районного суду.

73. Документи і справи з грифом «Для службового користування», «Для службового користування» «Літер «М» зберігаються у сейфі, що розташований у службовому кабінеті. Сейф надійно замикається і опечатується металевою печаткою.

Порядок ведення обліку і використання металевих печаток та порядок ведення обліку сейфів і ключів від них визначаються головою суду.

користування» «Літер «М») не рідше ніж один раз на рік перевіряється 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», «Для службового користування» «Літер «М» залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

81. Результати перевірок, зазначених у пункті 80 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 9.

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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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 наказу про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

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

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

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

Додаток I
до Інструкції

Найменування установи

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

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

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

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

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

(назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях))

(з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 2
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
“Для службового користування”

Дата надходже ння та реєстраці йний індекс вхідного документ а	Дата та реєстраці йний індекс вихідного документ а	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірникі в	Резолюція або відповідаль ний виконавець	Відмітка про розмнож ення (кількіст ь примірн иків, кому вручено (надісла но)	Відмітка про взяття на контроль доку мента та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраці йний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітк а про знищен ня докумен та
				докум ента	додатк а					отрима ння	поверне ння		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

Додаток 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
“Для службового користування”*

Дата надходже ння та реєстраці йний індекс документ а	Вид документа та короткий зміст	Найменуван ня структурног о підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстрацій ний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отриманн я документ а і підпис виконавц я	Відмітка про знищенн я докумен та	Примітка
				кількість примірні ків, їх номери	кількіс ть аркуші в у кожно му примір нику	найменуван ня установи - одержувача документа, структурног о підрозділу	номер примі рника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 4
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування» «Літер»М»

Дата надходже ння та реєстраці йний індекс вхідного документ а	Дата та реєстраці йний індекс вихідного документ а	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірникі в	Резолюція або відповідаль ний виконавець	Відмітка про розмнож ення (кількіст ь примірн иків, кому вручено (надісла но)	Відмітка про взяття на контроль доку мента та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраці йний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітк а про знищен ня докумен та
				докум ента	додатк а					отрима ння	поверне ння		
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»Літер»М»

Дата надходже ння та реєстраці йний індекс документ а	Вид документа та короткий зміст	Найменуван ня структурног о підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстрацій ний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отриманн я документ а і підпис виконавц я	Відмітка про знищенн я докумен та	Примітка
				кількість примірні ків, їх номери	кількіс ть аркуші в у кожно му примір нику	найменуван ня установи - одержувача документа, структурног о підрозділу	номер примі рника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

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

Зворотний бік

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

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

який зберігає справи з грифом “Для службового
користування”)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
“Для службового користування”

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

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

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

{Додаток 10 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 687 від 07.07.2021

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

Порядко вий 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.