

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови Основ'янського
районного суду міста Харкова
28.04.2026 № 02-02/66

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» в Основ'янському районному суді міста Харкова

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає правила ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» в системі ведення військового обліку та мобілізаційної роботи в Основ'янському районному суді міста Харкова (далі – суд).

2. У суді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, у тому числі з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» (далі – комісія), яка діє постійно та до складу якої входять працівники апарату суду. Положення про комісію та її склад затверджується наказом голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

3. Основними завданнями комісії є:

- надання пропозицій до переліку відомостей, що становлять службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М»;
- перегляд документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» з метою його підтвердження або скасування;
- розгляд документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «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 рішення голови суду або особи, яка виконує його обов'язки фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» та розголошення службової інформації;
- розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ.

4. Пропозиції до переліку відомостей, що становлять службову інформацію складаються за участі відповідальної особи з питань ведення військового обліку

та мобілізаційної підготовки в суді з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та затверджуються наказом голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», визначаються головою суду або особою, яка виконує його обов'язки, у резолюції до такого документа.

6. Організація в суді роботи з документами, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», покладається на відповідальну особу з питань ведення військового обліку та мобілізаційної роботи суду (далі – відповідальна особа). Облік, формування справ, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, з відмітками «Літер «М» в суді здійснюється відповідальною особою.

7. Керівник апарату або особи, які виконують його обов'язки, здійснюють контроль в суду за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», їх тимчасового зберігання і використання.

8. Відповідальна особа ознайомлює працівників апарату суду з інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» (далі – інструкція), під розпис.

9. Документам, що містять службову інформацію в системі ведення військового обліку в суді та мобілізаційної роботи присвоюється гриф «Для службового користування» з відміткою «Літер «М».

10. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» 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».

11. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» особи, зазначені в пункті 10 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, у тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

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

11.1. В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

12. Забороняється використовувати для передачі службової інформації з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» відкриті канали зв'язку.

12.1. У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», 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.

13. Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» несуть відповідальність відповідно до закону.

14. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в суді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», покладається на керівника апарату або особу, яка виконує його обов'язки.

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

16. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» застосовуються положення Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (далі – Інструкція з діловодства).

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

18. У разі наявності в суді інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що використовуються для обробки документів, які містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» та відміткою «Літер «М», їх використання здійснюється на підставі відповідного розпорядження голови суду або особи, яка виконує його обов'язки, з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

19. У разі ліквідації суду, рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» приймає ліквідаційна комісія.

Приймання та реєстрація документів

20. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» здійснюється відповідальною особою.

21. Приймання документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» від державних органів, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій здійснюється рекомендованими поштовими відправленнями, підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку або за відповідними реєстрами.

22. У разі надходження конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» вони приймаються відповідальною особою під розписку в Журналі обліку конвертів (паковань) за формою, визначеною Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 (далі – Типова інструкція).

23. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» розкривається відповідальною особою з питань військового обліку та мобілізаційної роботи в суді. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів, зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

24. Конверти (пакування) з відмітками «Літер «М» передаються нерозкритими посадовій особі, відповідальною особою з питань військового обліку та мобілізаційної роботи в суді під підпис у Журналі обліку пакетів (пакувань), із зазначенням дати їх отримання та проставленням гербової печатки або печатки «Для пакетів».

25. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа, зазначеному на конверті (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою, визначеною Типовою інструкцією, у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у відповідальній особі з питань військового обліку та мобілізаційної роботи.

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

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

28. У разі надходження конверта (пакування) з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

29. 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, відповідальною особою з питань військового обліку та мобілізаційної роботи проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік. Додатки до документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», які неможливо або недоцільно долучати до справ (книжки, брошури, інші видання чи документи великого формату), беруться на інвентарний облік з відміткою про це на супровідних листах та в журналі вхідних документів, а супровідні листи долучаються до відповідної справи.

30. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд голови суду або особи, яка виконує його обов'язки, розпорядчих документів, листів за підписом голови суду та або особи, яка виконує його обов'язки, протоколів і рішень колегіальних органів, які мають гриф «Для службового користування» та відмітку «Літер «М» проводиться відповідальною особою з питань військового обліку та мобілізаційної роботи.

31. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» здійснюється з дотриманням таких вимог:

32. Реєстрацію документів та листів за підписом голови суду або особи, яка виконує його обов'язки, підготовлених відповідальною особою з питань військового обліку та мобілізаційної роботи, здійснює відповідальна особа.

33. Після реєстрації документи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» передаються відповідальною особою з питань мобілізаційної роботи адресатам, долучаються до відповідних справ або використовуються в роботі відповідно до їх призначення з дотриманням вимог цієї Інструкції.

34. Реєстрації підлягають також внутрішні документи, створені в апараті суду та такі, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» (довідки, доповідні записки, службові записки тощо).

35. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів здійснюється одноразово. До реєстраційного індексу документа додаються позначки «ДСК» та «М».

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

37. Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один реєстраційний номер. На кожному додатку проставляється відмітка про належність до відповідного вхідного документа.

38. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» здійснюється у відповідних журналах реєстрації за формою, визначеною Типовою інструкцією.

39. Усі етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» підлягають обов'язковому відображенню в журналах реєстрації.

Облік видань з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М»

40. Тираж видання з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у Журналі обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування» за формою, визначеною Типовою інструкцією.

41. 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

42. Облік електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», здійснюється відповідальною особою з питань військового обліку та мобілізаційної роботи або працівником, відповідальним за інформаційно-технічне забезпечення, у Журналі обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію за формою, визначеною Типовою інструкцією.

43. До електронних носіїв інформації належать жорсткі та гнучкі магнітні диски, диски для лазерних систем зчитування, модулі флеш-пам'яті та інші носії інформації.

44. На захисній оболонці електронного носія інформації зазначаються найменування суду, обліковий номер, дата взяття на облік, а також гриф «Для службового користування» з відміткою «Літер «М».

45. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпус або на опломбований корпус блока чи пристрою, в якому він розміщується.

46. Наклеювання етикеток з обліковими номерами здійснюється у спосіб, що унеможливує їх непомітне видалення, заміну або перенесення на інший носій інформації.

47. Забороняється записувати службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» на електронні носії інформації, не внесені до журналу обліку.

48. Гриф «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» зберігаються за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

49. Заміна електронного носія інформації, що містить службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» та вийшов з ладу під час гарантійного строку, здійснюється представником організації, яка проводить гарантійне обслуговування, виключно в приміщенні суду та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку.

50. Електронний носій інформації, що містить службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» та вийшов з ладу, залишається у розпорядженні суду для подальшого знищення.

51. Заміна електронного носія інформації, що містить службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», в іншому порядку не допускається.

52. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що містить службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», проводиться в приміщенні суду у присутності працівника, якому такий носій видано, а за потреби - також працівника, відповідального за інформаційно-технічне забезпечення.

53. У разі необхідності передачі за межі суду блока чи пристрою для проведення ремонту електронний носій інформації, що містить службову інформацію з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», підлягає вилученню та зберігається працівником, якому його видано в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

54. Друкування, копіювання та розмноження документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» здійснюються з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації та цієї Інструкції.

55. Друкування документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» здійснюється працівниками суду, допущеними до роботи з такими документами.

56. У правому верхньому куті першого аркуша документа проставляються гриф «Для службового користування», відмітка «Літер «М» та номер примірника.

57. На першому аркуші кожного додатка до документа проставляються гриф «Для службового користування» та відмітка «Літер «М».

58. Якщо службова інформація міститься лише в додатку до документа, під грифом зазначається відмітка «без додатка – відкрита інформація».

59. У разі надсилання документа кільком адресатам може складатися список розсилки із зазначенням адресатів та номерів примірників.

60. На кожному примірнику документа та додатках до нього зазначаються прізвище виконавця та номер його службового телефону.

61. Після реєстрації документа його чернетки та проміжні роздруковані примірники підлягають знищенню виконавцем у спосіб, що унеможливило їх прочитання або відновлення.

62. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» здійснюється працівниками, допущеними до роботи з такими документами, на підставі резолюції голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

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

64. Облік розмножених документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» ведеться у Журналі обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування» за формою, визначеною Типовою інструкцією.

65. У суді не використовується окреме автоматизоване робоче місце для створення та обробки документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М». Друкування таких документів здійснюється з дотриманням вимог цієї Інструкції та заходів щодо недопущення доступу сторонніх осіб до службової інформації.

Надсилання документів

66. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» у межах України здійснюється з дотриманням вимог законодавства щодо забезпечення захисту службової інформації.

67. Документи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» можуть надсилатися:

- рекомендованими поштовими відправленнями;

- через підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку;
- шляхом доставки відповідальною особою з питань військового обліку та мобілізаційної роботи службовим транспортом суду до установи-одержувача.

68. Вибір способу надсилання визначається з урахуванням терміновості, важливості документів та необхідності забезпечення їх збереження і конфіденційності.

69. Конвертування (пакування) документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» здійснюється відповідальною особою з питань військового обліку та мобілізаційної роботи або іншою визначеною керівником суду особою.

70. Документи повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, що виключає можливість доступу до їх змісту без порушення цілісності пакування.

71. На конверті (пакованні) зазначаються:

- найменування та поштова адреса установи-одержувача і відправника;
- реєстраційні індекси документів із проставленням відмітки «ДСК» та відмітки «Літер «М», відповідно до вимог Типової інструкції.

72. Забороняється зазначати на конвертах (пакуваннях) прізвища та посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів.

73. Електронні носії інформації з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», а також документи, що підлягають поверненню, надсилаються разом із супровідним листом, складеним з урахуванням вимог цієї Інструкції.

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

75. У разі необхідності особистого вручення документів конкретній посадовій особі вони оформлюються з дотриманням таких вимог:

- внутрішній конверт оформлюється з проставленням грифа «Для службового користування» та відмітки «Літер «М» і позначки «Особисто», із зазначенням посади та прізвища одержувача;
- внутрішній конверт вкладається в зовнішній конверт, оформлений відповідно до вимог цієї Інструкції, з проставленням відмітки «Подвійний конверт».

76. Документи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» з мобілізаційних питань надсилаються окремо від інших документів.

77. Надсилання за межі України документів з грифом «Для службового користування» та відміткою «Літер «М» здійснюється з дотриманням вимог законодавства. Передача таких матеріалів з метою відкритого розповсюдження або демонстрації не допускається.

78. Передача службової інформації з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» засобами електронного зв'язку в суді не здійснюється, крім випадків, прямо передбачених законодавством.

Формування виконаних документів у справі

79. Виконані документи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» формуються у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ апарату суду.

80. До справ із грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» дозволяється долучати документи з відкритою інформацією, якщо вони безпосередньо стосуються питань, що розглядаються у відповідній справі.

81. До номенклатури справ включаються журнали реєстрації, облікові форми та інші документи, що забезпечують облік документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М».

82. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номерів справ, що містять документи з грифом «Для службового користування» та відміткою «Літер «М», додатково проставляються відмітки «ДСК» та «М».

83. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», у правому верхньому куті проставляється відповідний гриф із зазначенням відмітки «Літер «М».

84. Формування справ з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» здійснюється з урахуванням обсягів їх створення в апараті суду:

- у разі значного обсягу таких документів вони можуть формуватися в окремі справи за видами документів (накази, листування, довідки тощо);
- у разі незначного обсягу документів номенклатурою справ може передбачатися формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М».

85. Якщо формується одна справа із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», строк її зберігання визначається експертною комісією суду.

86. У графі номенклатури справ «Строк зберігання» у такому разі проставляється відмітка «ЕК».

87. Після закінчення календарного року експертна комісія суду проводить перегляд документів справи та, за потреби, приймає рішення про її переформування.

88. Документи постійного зберігання вилучаються та формуються в окремі справи з відповідним заголовком, які додатково включаються до номенклатури справ.

89. Документи тимчасового зберігання залишаються у справі або формуються в окремі справи відповідно до рішень експертної комісії суду.

90. Якщо справа містить виключно документи тимчасового зберігання, її переформування може не здійснюватися, а строк зберігання визначається за найбільшим строком зберігання документів, що в ній містяться. У такому випадку відмітка «ЕК» закреслюється та зазначається уточнений строк зберігання.

91. Документи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» з мобілізаційних питань та з питань військового обліку формуються в окремі справи та зберігаються з дотриманням вимог щодо обмеження доступу.

Користування документами

92. Вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» передаються працівникам апарату суду відповідно до резолюцій голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

93. Допуск працівників до роботи з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» з мобілізаційних питань та питань військового обліку здійснюється на підставі відповідного наказу голови суду.

94. Справи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», що перебувають у відповідальності особи з питань військового обліку та мобілізаційної роботи або в архіві суду, видаються працівникам у тимчасове користування на підставі резолюції керівництва суду або замовлення за формою, визначеною Типовою інструкцією.

95. Видача та повернення справ здійснюються під розписку в Журналі обліку видачі справ з грифом «Для службового користування» за формою, визначеною Типовою інструкцією.

96. Строк тимчасового користування справами (документами) не повинен перевищувати одного місяця, якщо інше не визначено керівництвом суду.

97. Під час повернення справ перевіряється наявність усіх документів та аркушів відповідно до внутрішнього опису.

98. Робота з документами з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» здійснюється у службових приміщеннях суду з дотриманням вимог щодо недопущення ознайомлення з їх змістом сторонніх осіб.

99. Надання документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», їх копій або витягів працівникам інших установ здійснюється виключно на підставі письмового запиту та за дозволом (резолуцією) голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

100. Копії документів позначаються відміткою «Копія» та засвідчуються відповідальною особою з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

101. Витяги з документів оформлюються на відповідних бланках та засвідчуються у встановленому порядку.

102. Після ознайомлення представника іншої установи із документами на запиті або приписі робиться відмітка із зазначенням переліку документів, з якими його було ознайомлено.

103. Документи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» повинні зберігатися виконавцями у спосіб, що унеможливило б доступ до них сторонніх осіб, та після завершення роботи підлягають поверненню відповідальній особі.

104. Забороняється:

- використовувати інформацію з документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» для відкритого оприлюднення, публікацій або публічних виступів;
- демонструвати такі документи у місцях з вільним доступом;
- передавати документи або інформацію, що в них міститься, без відповідного дозволу.

105. У разі надходження запиту на публічну інформацію, що міститься у документах з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», здійснюється перегляд таких документів з метою визначення можливості надання інформації.

106. Інформація надається у частині, доступ до якої не обмежено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

107. У разі необхідності виготовляється копія документа, в якій інформація з обмеженим доступом вилучається або ретушується способом, що унеможливило її відновлення.

108. Виготовлена копія зберігається разом із матеріалами запиту.

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

109. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» здійснюється з метою перевірки наявності підстав для обмеження доступу до інформації не рідше одного разу на п'ять років.

110. Обов'язковий перегляд таких документів проводиться під час:

- підготовки справ до передачі в архів суду;
- підготовки документів Національного архівного фонду до передачі на постійне зберігання до державного архіву.

111. За результатами перегляду приймається рішення про:

- підтвердження грифа «Для службового користування» Літер «М»;
- скасування грифа у разі відсутності підстав для обмеження доступу;
- продовження строку обмеження доступу до документів.

112. Рішення приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією суду або:

- установою-розробником документа;
- установою- правонаступником;
- установою вищого рівня (у разі припинення діяльності розробника).

113. Рішення комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії і набирає чинності після затвердження головою суду.

114. У протоколі зазначаються:

- види документів;
- реєстраційні дані;
- заголовки справ;
- номери справ за номенклатурою або описом;
- рішення щодо кожного документа (скасування грифа або продовження строку обмеження доступу).

115. Витяг з протоколу або його засвідчена копія долучається до відповідних справ та передається до архіву суду, а у разі передачі документів Національного архівного фонду - до державного архіву.

116. Про скасування грифа «Для службового користування» Літер «М» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався відповідний документ.

117. За потреби таким установам надсилається витяг з протоколу комісії.

118. Після прийняття рішення про скасування грифа, на документах і обкладинках справ гриф погашається шляхом закреслення тонкою лінією.

119. Нижче зазначаються дата і номер протоколу комісії.

120. Відповідні відмітки вносяться до реєстраційних форм, облікових документів, номенклатури та описів справ.

121. Дії, пов'язані зі скасуванням грифа та внесенням змін до облікових документів, здійснюються відповідальною особою з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

122. Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М», їх підготовка до архівного зберігання або знищення здійснюються відповідно до вимог законодавства.

123. Після завершення формування справи на її кінці оформлюється засвідчувальний напис, у якому зазначаються:

- загальна кількість аркушів (цифрами і словами);
- кількість аркушів внутрішнього опису;
- наявність пропущених або літерних номерів аркушів;
- особливості нумерації (вкладення, конверти, великоформатні аркуші тощо).

124. Засвідчувальний напис підписується працівником, який сформував справу, із зазначенням посади, прізвища та дати, та засвідчується печаткою.

125. Усі зміни у складі справи (долучення документів, заміна копіями, пошкодження аркушів) відображаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний документ.

126. Справи після проведення експертизи цінності підшиваються та оформлюються відповідно до встановлених вимог.

127. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання оформлюються у тверді обкладинки.

128. Справи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» включаються до описів справ разом із відкритими документами.

129. В описах до індексу таких справ додається відмітка «ДСК» Літер «М».

130. Під час передачі справ на постійне зберігання до державного архіву разом з актом приймання-передавання подається супровідний лист із визначенням порядку користування такими документами.

131. Справи, строк зберігання яких закінчився та які не підлягають внесенню до Національного архівного фонду, включаються до акта про вилучення для знищення. Знищення документів здійснюється комісією у складі не менше трьох осіб способом, що унеможливило б відновлення інформації (подрібнення, спалювання тощо).

132. Електронні носії знищуються або обробляються способом, що виключає відновлення інформації.

133. У акті про вилучення зазначаються дата знищення, склад комісії та їх підписи.

134. Після знищення документів в облікових формах робиться відмітка: «Документи знищено. Акт від ___ № ___».

135. Окремі матеріали (чернетки, друкарський брак, довідники тощо) можуть знищуватися без складання акта, але з обов'язковою відміткою в облікових формах, засвідченою підписами не менше трьох працівників.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

136. Справи та документи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» зберігаються у відповідальній особі з питань мобілізаційної роботи з моменту їх створення до передачі в архів суду або знищення відповідно до строків зберігання. Зберігання здійснюється у шафах або сейфах у службових приміщеннях з обмеженим доступом.

137. Виносити такі документи за межі суду забороняється. Відрядженим працівникам забороняється мати їх при собі. У разі необхідності документи надсилаються заздалегідь за місцем призначення. У виняткових випадках допускається перевезення документів за письмовим дозволом голови суду за умови забезпечення їх збереженості та недопущення несанкціонованого доступу.

138. Вилучення документів або справ забороняється, крім випадків, передбачених законом. На підставі судового рішення вилучення може здійснюватися за вказівкою керівництва суду із залишенням у суді належним чином засвідчених копій та документів, що підтверджують вилучення.

139. Перевірка наявності та стану документів проводиться:

- не рідше одного разу на рік - у поточному діловодстві після завершення року;

- не рідше одного разу на п'ять років - в архіві суду.

Результати перевірок оформлюються актами.

140. У разі втрати документів або можливого розголошення службової інформації працівник зобов'язаний невідкладно повідомити керівництво суду та відповідальну особу. У встановленому порядку також повідомляється установа, від якої отримано документ, а у випадках, що стосуються питань оборони держави, - відповідний орган Служби безпеки України.

141. Факти втрати документів або розголошення інформації підлягають службовому розслідуванню, яке проводиться комісією з питань роботи із службовою інформацією або спеціально створеною комісією.

142. Комісія має право отримувати пояснення працівників, витребувати документи та перевіряти умови зберігання. Члени комісії несуть відповідальність за об'єктивність і повноту висновків.

143. Розслідування проводиться у строк до одного місяця з можливістю продовження ще на один місяць за рішенням голови суду.

144. За результатами розслідування складається акт, у якому зазначаються обставини, причини та наслідки події, а також перелік втрачених документів і запропоновані заходи.

145. Відомості про втрату документів вносяться до облікових форм, а відповідні матеріали передаються до архіву суду.

**Керівник апарату
Основ'янського районного
суду міста Харкова**



Олександр ВОРОНІН