

## **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 в Основ'янському районному суді міста Харкова

#### **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, створену або отриману під час діяльності Основ'янського районного суду міста Харкова (далі – суд).

2. 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”, регулюється окремою інструкцією.

3. В суді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються наказом голови суду.

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

- складення на підставі пропозицій працівників 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 апарату суду, визначені наказом голови суду для виконання відповідних функцій.

5. 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 офіційному вебсайті суду.

6. В умовах воєнного чи надзвичайного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених Указом Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України.

7. Працівники суду, яким доручено опрацьовувати документи, що містять службову інформацію, визначаються головою суду, керівником апарату суду або особами, які виконують їх обов’язки, у резолюції до такого документа.

8. Організація та забезпечення роботи з документами, що містять службову інформацію, у суді покладаються на працівників суду, визначених наказом голови суду.

Керівник апарату суду здійснює контроль за дотриманням порядку підготовки, реєстрації, зберігання та використання документів з грифом “Для службового користування”.

9. Відповідальний працівник апарату суду за дорученням керівника апарату суду забезпечує ознайомлення працівників суду, допущених до роботи з документами, що містять службову інформацію, з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у суді (далі – Інструкція) під підпис.

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

11. 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”.

12. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 11 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 за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

13. 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.

14. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в суді порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову 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.

15. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 770), та ДСТУ 4163-2020, 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.

16. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки,

що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа голови суду з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

17. У разі ліквідації суду рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

18. 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**

19. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюються відповідальною особою апарату суду, визначеною наказом голови суду або керівника апарату суду.

20. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом “Для службового користування”, оскільки в суді не передбачено цілодобове чергування.

21. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівником канцелярії суду, відповідальним за документи, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

22. При надходженні до канцелярії документів з грифом “Для службового користування” конверти (пакування) передаються під розписку відповідальним працівникам суду в журналі обліку пакетів (пакувань) згідно з додатком 1 із зазначенням дати їх отримання.

23. 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 в канцелярії.

24. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертаються відправникові без їх розгляду.

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

26. 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, відповідальним працівником апарату суду проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

27. 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”.

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

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

28. Реєстрація вхідних, вихідних, внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з **додатками 3 і 4.**

29. У разі прийняття головою суду або керівником апарату суду рішення про реєстрацію вхідних, вихідних та внутрішніх документів 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.

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

### **Облік видань з грифом “Для службового користування”**

31. Облік видань з грифом “Для службового користування” ведеться в журналі обліку у паперовій формі або в електронній формі (засобами загальнодоступного програмного забезпечення), у разі відсутності спеціалізованої автоматизованої системи обліку, за формою згідно з додатком 6.

32. Додатково надруковані примірники видання обліковуються в тому самому журналі обліку, в якому зареєстровано відповідне видання, із послідовним продовженням нумерації примірників.

### **Облік електронних носіїв інформації**

33. Облік електронних носіїв інформації (жорстких дисків, твердотільних накопичувачів, флеш-накопичувачів, оптичних дисків, карт пам’яті та інших електронних носіїв інформації) здійснюється відповідальним працівником апаратом суду шляхом їх реєстрації в журналі обліку за формою згідно з додатком 7.

Журнал обліку електронних носіїв інформації заводиться у разі створення або використання в суді хоча б одного з зазначених електронних носіїв інформації.

34. На захисній оболонці електронного носія інформації зазначаються найменування суду, обліковий номер, дата взяття на облік та гриф “Для службового користування”.

35. Обліковий номер накопичувача інформації зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпус або на опломбований корпус системного блока чи іншого пристрою, у якому він встановлений.

36. Наклеювання етикеток з обліковими номерами здійснюється у спосіб, що унеможливує розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітне видалення, зміну або перенесення на інший носій інформації.

37. Забороняється запис службової інформації суду на електронний носій, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації.

38. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення у встановленому порядку.

39. Обслуговування, ремонт або гарантійна заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування” здійснюються з дотриманням вимог щодо забезпечення його збереженості та контролю доступу.

У разі гарантійної заміни носія представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, така заміна проводиться виключно у приміщенні суду у присутності відповідального працівника апарату суду, якому видано носій.

Несправний носій залишається у розпорядженні суду для подальшого знищення. Заміна носія в інший спосіб не допускається.

40. Ремонт системного блока чи іншого пристрою, що містить електронний носій інформації з грифом “Для службового користування”, здійснюється у приміщенні суду у присутності відповідального працівника апарату суду, а за потреби також працівника, відповідального за захист інформації в суді.

У разі необхідності передачі пристрою за межі суду для ремонту електронний носій інформації підлягає обов’язковому вилученню та зберіганню у працівника суду, якому він виданий, у встановленому порядку.

### **Друкування і розмноження документів**

41. 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.

42. 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”.

Установа, яка є розробником документа з грифом “Для службового користування”, може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

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

43. 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 установи)

\_\_\_\_\_ 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 із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.”.

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”.

44. 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.

45. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

“Надруковано три примірники.  
Прим. № 1 – ДСА України  
Прим. № 2 – ТУ ДСА у Хар.обл  
Прим. № 3 – до справи № 02-10  
Пункт 3.7 переліку відомостей”.

46. 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 № 02-10”.

47. 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:

Марченко Петро 255 55 55

48. 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.

49. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється відповідальним працівником апарату суду, визначеним розпорядчим документом суду, 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 відповідним працівникам апарату суду, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

51. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно кількома працівниками суду, копіюється у визначеному цією Інструкцією порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

### **Надсилення документів**

53. Надсилення документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України за дозволом голови суду може здійснюватися кур'єром суду з використанням службового легкового автомобіля суду, а в разі потреби – підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами

органів спеціального зв'язку, підрозділами відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил України.

У разі надсилання документів з грифом “Для службового користування” за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

54. 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 33 цієї Інструкції.

55. 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.

56. 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 і назви структурних підрозділів.

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

57. 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, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 46 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

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 справі згідно із затвердженою в суді зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом “Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

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 коли в суді створюється 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 коли в суді створюється менш як 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування””. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК”, яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією суду з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), 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 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346), Положення про експертну комісію Основ'янського районного суду міста Харкова, затвердженого наказом голови суду від 05.12.2025 № 02-02/200.

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 переформовуватися, 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.

### **Користування документами**

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

Справи та документи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у відповідальних працівників апарату суду, видаються у тимчасове користування працівникам суду на підставі замовлення за формою згідно з **додатком 10**, резолюції голови суду або затвердженого головою суду списку працівників суду, які мають право працювати з відповідною справою.

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

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

70. 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 працівника суду.

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

72. 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.

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

“Згідно з оригіналом  
Керівник апарату суду (підпис) Олександр Воронін  
27 квітня 2026 року”.

74. 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.

75. 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 установи.

76. 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.

77. 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 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”**

78. 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, архівних відділів міських рад.

79. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією суду – розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа – розробник документа припинила свою діяльність.

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

81. 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” 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 державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

82. 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.

83. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається відповідальним працівником апарату 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**

84. 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 апарату суду, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою канцелярії або печаткою “Для пакетів”. Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

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

85. 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”.

86. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради установа-фондоутворювач 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.

87. 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 бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

88. 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.

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, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”, 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, видань, 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.

89. 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 № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Петро МАРЧЕНКО

(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО

(підпис) Віктор ІВАНЕНКО. 27 квітня 2026 р.”.

90. 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. № \_\_\_”.

91. Чернетки, робочі матеріали, адресні списки, допоміжні облікові матеріали, технічні копії документів з грифом “Для службового користування”, а також друкарський брак, виявлений під час виготовлення документів із зазначеним грифом, можуть знищуватися без складення акта про вилучення документів для знищення, про що робиться відмітка в облікових формах, засвідчена підписами не менш як трьох працівників суду, які здійснили таке знищення.

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

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

93. 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.

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

94. Документи з грифом “Для службового користування” можуть перебувати у працівників суду на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених цією Інструкцією.

95. Передача документів з грифом “Для службового користування” працівникам суду здійснюється через голову суду або керівника апарату суду з проставленням відповідної відмітки у журналах та інших облікових формах.

96. Забороняється переміщення документів з грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення керівника апарату суду. Усі такі переміщення обов’язково фіксуються у журналах та інших облікових формах.

Забороняється вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування”. У виняткових випадках вилучення можливе лише на підставі рішення слідчого судді, суду або письмового розпорядження голови суду чи керівника апарату суду. Вилучення здійснює архів суду. У канцелярії (архіві суду) обов’язково залишається протокол про вилучення та засвідчені копії документів.

97. Документи з грифом “Для службового користування” забороняється виносити за межі суду. Виняток становлять випадки передачі документів між працівниками суду, які працюють поза межами основного приміщення суду, а також випадки, коли документи необхідно подати на погодження або підписання до установ, розташованих у межах одного населеного пункту.

Винесення таких документів здійснюється лише за резолюцією голови суду або керівника апарату суду. Документ має бути запакований у конверт або іншу упаковку, що унеможлиблює його перегляд.

98. 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.

99. 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 унеможлиблюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

100. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на облік, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним наказом голови суду.

101. Результати перевірки 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.

102. 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.

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

104. 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.

105. 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.

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

107. Відмітка про втрату документів вноситься відповідальним працівником апарату суду до журналів та інших облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

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

### **Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

109. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп або окремих іноземців приймає голова суду або його заступник.

Організацію прийому забезпечує керівник апарату суду, який координує всі заходи, пов'язані з перебуванням іноземців у суді.

110. До початку візиту розробляється та затверджується головою суду програма прийому, яка повинна містити: відомості про іноземців (ПІБ, посади, організації, строки перебування); мету візиту та перелік питань для обговорення; перелік працівників суду, відповідальних за прийом, із визначенням їх функцій; перелік приміщень, дозволених для відвідування; порядок використання іноземцями технічних засобів (фото, відео тощо); маршрути пересування територією суду; інформацію, яка може бути доведена до іноземців або передана їм.

111. У разі якщо планується передача іноземцям службової інформації, голова суду або уповноважена особа завчасно письмово інформує СБУ із зазначенням складу делегації, мети та строків візиту. До повідомлення додається програма прийому.

Передача службової інформації здійснюється виключно з дозволу голови суду або уповноваженої особи.

112. Матеріали, які планується демонструвати або передавати іноземцям, підлягають обов'язковій попередній експертній оцінці комісією суду. За результатами оформлюється акт, який затверджується головою суду.

Іноземцям можуть надаватися лише ті матеріали, з яких вилучено службову інформацію.

У разі відсутності такої інформації гриф обмеження доступу підлягає перегляду.

113. У приміщеннях, де планується перебування іноземців: припиняється робота з документами, що містять службову інформацію; вилучаються або приховуються відповідні матеріали.

Відомості про проведені зустрічі обов'язково вносяться до журналу обліку зустрічей за формою згідно з **додатком 14**.

114. Іноземці перебувають у приміщенні суду виключно у супроводі відповідальних працівників суду.

Безсупровідне перебування допускається лише у виняткових випадках за рішенням голови суду за умови забезпечення технічного контролю.

Працівники суду діють виключно в межах визначених повноважень і зобов'язані забезпечувати нерозголошення службової інформації.

115. За результатами візиту складається звіт, у якому відображаються: зміст проведених зустрічей; інформація, що передавалася або отримувалася; перелік переданих матеріалів; пропозиції за результатами візиту.

Звіт затверджується головою суду. У разі передачі службової інформації - його копія надсилається до СБУ.

116. Програма прийому та звіт зберігаються у встановленому порядку в окремій справі.

Голова суду здійснює контроль за організацією прийому іноземців та дотриманням вимог щодо захисту службової інформації.

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



**Олександр ВОРОНІН**

Додаток 1  
до Інструкції

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

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

Найменування установи

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

Цей акт складений \_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника служби ілюстрації установи)

у присутності: \_\_\_\_\_  
(прізвище та власне ім'я)  
\_\_\_\_\_ (посади, прізвища, власні імена 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)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

Додаток 3  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників
				документа	додатка	
1	2	3	4	5	6	7

Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
			отримання	повернення		
8	9	10	11	12	11	13

Додаток 4  
до Інструкції

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

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено	
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику
1	2	3	4	5	6

Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
7	8	9	11	12	13

Додаток 5  
до Інструкції

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

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
<i>Лицьовий бік</i>																														
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																														
<i>Зворотний бік</i>																														
Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд №												опис №										справа №								
70 мм												70 мм										70 мм								
210 мм																														

Додаток 6  
до Інструкції

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

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл		
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників	дата, номер акта
9	10	11	12	13

Додаток 7  
до Інструкції

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

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу		
				найменування структурного підрозділу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця
1	2	3	4	5	6	7

Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
прізвище, власне ім'я працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
8	9	10	11	12

Додаток 8  
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника установи)

\_\_\_\_\_ (структурного підрозділу установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на розмноження документа  
з грифом "Для службового користування"

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (дата реєстрації)

\_\_\_\_\_ (реєстраційний індекс)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер примірника)

\_\_\_\_\_ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику \_\_\_\_\_

Кількість примірників, які необхідно виготовити, \_\_\_\_\_

Особливі умови розмноження \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника  
структурного підрозділу, що здійснює  
замовлення)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника служби  
діловодства)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято до виконання

Додаток 9  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
обліку розмножених документів з грифом  
“Для службового користування”

Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів
1	2	3	4	5

Кількість примірників	Прізвище та власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
6	7	8	9	10

Додаток 10  
до Інструкції

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 11  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
обліку видачі справ з грифом “Для службового користування”

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

Додаток 12  
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ  
видачу справ

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника архівного підрозділу)

\_\_\_\_\_ установи (особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного  
підрозділу (архіву) установи

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Прошу видати \_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)

для \_\_\_\_\_

(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута

Додаток 13  
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ

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

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва розпорядчого документа)

\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

комісією у складі: \_\_\_\_\_  
(найменування посади, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. проведено перевірку наявності та  
фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом  
“Для службового користування” та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

\_\_\_\_\_ (кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні \_\_\_\_\_

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні \_\_\_\_\_.

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації), \_\_\_\_\_

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними \_\_\_\_\_

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)



Додаток 14  
до Інструкції

**ЖУРНАЛ**  
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами  
та окремими іноземцями

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, власне ім'я іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, власне ім'я та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці
1	2	3	4	5

Прізвище та власне ім'я працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації - реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
6	7	8