

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ голови суду №32-од
від 21.10.2025р.

**Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв
інформації, що містять службову інформацію
в Господарському суді Хмельницької області**

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію в Господарському суді Хмельницької області (далі – суд).

2. У суді утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією, положення про яку та склад якої затверджуються наказом голови суду.

3. Перелік відомостей, які становлять службову інформацію формується комісією з питань роботи із службовою інформацією на підставі пропозицій структурних підрозділів суду, затверджується наказом голови суду та оприлюднюється на офіційному веб-сайті.

4. 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, затвердженням Верховною Радою України.

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

6. Організація в суді роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ документального забезпечення-канцелярію.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів, з відміткою «Літер М» провадиться особою, відповідальною за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та з питань мобілізаційної підготовки.

7. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М».

8. 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».

9. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 8 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 особи, яка підписуватиме документ.

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

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

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

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

Особи, винні в порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до відповідальності, згідно законодавства України.

12. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовують положення Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (із змінами), що регламентує 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.

13. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем, засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

14. У разі ліквідації суду рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

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

II. Приймання та реєстрація документів

16. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітку «Літер «М», здійснюється відділом документального забезпечення – канцелярією.

17. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом «Для службового користування», якщо в Суді не передбачене цілодобове чергування.



18. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» приймається і розкривається відповідальною особою, визначеною наказом голови Суду. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

19. Документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань з відміткою «Літер «М», що надійшли до відділу документального забезпечення - канцелярії, передаються нерозкритими відповідальній за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та з питань мобілізаційної підготовки, під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з Додатком 1 із зазначенням дати їх отримання та проставлянням печатки «Для пакетів».

20. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у відділі документального забезпечення - канцелярії.

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

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

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Літер «М», а також з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

23. 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:

«123/04-25ДСК; 05-34/1ДСК; 123 ДСК»

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М», наприклад:

«М/321/04-25ДСК»

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. №123/25ДСК від 01.10.2025»



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.

24. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

25. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в суді повинні обов'язково відображатися у реєстраційних журналах.

III. Друкування і розмноження документів

26. 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.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється відповідальною за ведення військового обліку та з питань мобілізаційної підготовки.

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

«Для службового користування
Прим. № 3.»

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

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

Відмітка «Літер «М», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2»

28. 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/листа
Господарського суду Хмельницької
області
_____ 20__ р. №_____»

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

«Додаток: довідка про виконання плану заходів від 01 жовтня 2025р.
№ 01-55/25 ДСК, на 2 арк., прим. №2».

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься лише 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.»

29. 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.

30. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі суду, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей суду або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової, наприклад:

«Надруковано три примірники.
Прим. №1 – ДСА України
Прим. №2 – ТУ ДСА України
Прим. №3 – до справи № 01-55 ДСК
Пункт 1.3 переліку відомостей».

31. У разі надіслання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, та на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

«Прим. №1– 8 – за списком на розсилку;
Прим. №9 – до справи № 01-55»

32. 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»

33. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування», проекти цього документа (чернетки, роздруковані варіанти) знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

34. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відповідальними особами, визначеними наказом голови суду:

- з дозволу голови суду (за умови оформлення замовлення за формою згідно з Додатком 5);

- на виконання відповідної резолюції голови суду.

Голова суду може делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів начальникам структурних підрозділів суду, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

36. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах Суду, копіюється у визначеному цією Інструкцією порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

37. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться

в журналі за формою згідно з Додатком 6.

IV. Надсилання документів

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

У винятковому випадку за нагальної потреби з дозволу голови суду документи з грифом «Для службового користування» в межах населеного пункту можуть бути доставлені виконавцем (за допомогою службового транспортного засобу) з обов'язковим обліком та за наявності реєстру на відправлення, за формою 1к, затвердженою наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України №754 від 10.12.2018 (у редакції наказу від 10.05.2023 №390). При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у спосіб, що виключає можливість його прочитання.

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

39. 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 урахування вимог цієї Інструкції.

40. 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.

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

42. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 51 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

43. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».

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

45. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом «Для службового користування» з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

V. Формування виконаних документів у справі

46. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою в суді зведеною номенклатурою справ. Дозволяється

долучати до справ із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М».

47. До номенклатури справ включаються всі журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».

48. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад:

« 01-10 ДСК».

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

50. Документи з грифом «Для службового користування» формуються в номенклатурну справу із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування», документи, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань - в окрему справу із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування «Літер «М».

Строк зберігання таких справ не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією суду.

51. 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 додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій номенклатурній справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

52. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, така номенклатурна справа може не переформуватися, а строк її зберігання визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

53. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих папках, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

Папки з документами з мобілізаційних питань опечатуються особистою номерною металевою печаткою відповідальної за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та з мобілізаційних питань, яка безпосередньо з ними працює.

VI. Користування документами

54. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій голови суду.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі документального забезпечення – канцелярії суду чи інших структурних підрозділах Суду, видаються у тимчасове користування працівникам суду на підставі замовлення за формою згідно з Додатком 7 або резолюції голови суду.

Допуск працівників суду до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань здійснюється на підставі списку, складеного

відповідальною за ведення військового обліку та з питань мобілізаційної підготовки, затвердженого головою суду.

55. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються відповідальним за їх зберігання працівником, під розписку в журналі за формою згідно з Додатком 8.

56. При зміні працівника, який відповідає за зберігання документів з грифом «Для службового користування», складається акт приймання-передачі цих документів, що затверджується керівником апарату суду. Акт складається у довільній формі.

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

58. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архіві суду, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів Суду на підставі замовлення за формою згідно з Додатком 9.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архіву Суду вноситься запис у книзі видачі справ.

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

60. 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».

61. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу документального забезпечення – завідувачем канцелярії (у випадку відсутності – його заступником), наприклад:

«Згідно з оригіналом

Начальник відділу документального

забезпечення-завідувач канцелярії (підпис) власне ім'я та підпис

01 жовтня 2025 року»

62. 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.

63. 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.

64. Виконавцям видаються робочі зошити, які реєструються в журналі обліку робочих зошитів, що ведеться за формою згідно з додатком 11.

Аркуші робочих зошитів повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким відбитком печатки служби діловодства.

Паперові наклейки повинні бути виготовлені з тонкого паперу, який не розшаровується, розміром на 3–4 см більше, ніж діаметр відбитка печатки.

На зворотному боці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується підписом відповідального працівника та скріплюється печаткою служби діловодства.

На обкладинці робочого зошита проставляються гриф «Для службового користування», прізвище виконавця та реєстраційний номер зошита.

65. 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.

66. 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 з грифом «Для службового користування», комісією з питань роботи із службовою інформацією 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 і авторові запиту надається інформація у тій частині, доступ до якої відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» не обмежено.

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

VII. Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

67. 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.

68. Якщо суд є розробником документа, то рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією суду.

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

70. 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.

71. 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.

72. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається відповідальним за ведення архіву суду, шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

VIII. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

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

У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями;
- кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою «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 спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

74. 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».

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

76. 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, що складається відповідно до вимог Інструкції з діловодства, в місцевих та апеляційних судах України.

77. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох

членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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 та видань з грифом «Для службового користування», а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими абзацом першим цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ та видань 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.

78. 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) власне ім'я та прізвище

(підпис) власне ім'я та прізвище

(підпис) власне ім'я та прізвище

01.10.2025 р.».

79. 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. № ____».

80. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників Суду, які провели таке знищення.

IX. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

81. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються відповідальними особами за місцем формування справ, згідно із затвердженою номенклатурою справ Суду до моменту їх передачі до архіву Суду.

82. 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.

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що

унеможлиблює доступ до них сторонніх осіб.

83. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 82 цієї Інструкції.

84. Передача документів з грифом «Для службового користування» здійснюється через відділ документального забезпечення – канцелярію Суду з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

85. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення відділу документального забезпечення – канцелярії суду. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі і внутрішніх описах.

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

86. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі суду, крім виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі суду здійснюється на підставі резолюції голови суду. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

87. 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.

88. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, голова суду ставить на доповідній записці відповідального працівника резолюцію, 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, яким доручено виконання роботи з цими документами. У таких випадках відповідальні особи зобов'язані вживати заходів, що унеможливлюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

89. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань з грифом «Для службового користування») не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ.

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

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

90. Результати перевірки, зазначеної у пункті 89 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з Додатком 10.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує свого безпосереднього керівника, який у письмовій формі терміново доповідає про такий факт голові суду.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органів Служби безпеки України із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

91. 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.

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

93. 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.

94. За результатами розслідування, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається голові суду на затвердження. Тривалість такого розслідування не може становити більше ніж один місяць, однак, 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.

95. 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.

96. Відмітка про втрату документів вноситься відділом документального забезпечення – канцелярією суду до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

97. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана відповідальним за зберігання працівником, передається до архіву суду для включення її до справи.

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (пакувань) з грифом
«Для службового користування»

№ з/п	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

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)

Господарський суд Хмельницької області
(найменування установи)

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

Цей акт складений _____

_____ (найменування посади керівника служби діловодства суду, прізвище та ініціали)

у присутності:

_____ (посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____

_____ (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень: _____

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування) _____

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях) з порушенням цілісності та пошкодженнями)

Акт складений у 2-х примірниках:

1-й прим. – відправникові

2-й прим. – відділу документального забезпечення – канцелярії суду

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»

Дата надходж ення та реєстрац ійний індекс вхідного документ та	Дата та реєстр аційний індекс вихід ного докум ента	Автор докум ента	Назва виду доку мента, його загол овок або корот кий зміст	Кількість		Кіль кість та номе ри прим ірників	Резол юція або відпов ідальн ий викон авець	Відміт ка про розмн оження (кількі сть примір ників, кому вручено (надіс лано)	Відмі тка про взяття на контр оль докум ента та строк його викон ання	Дата і підпис		Реєстрац ійний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знище ння докуме нта
				докум ента	Додатк а					отрим ання	Поверне ння		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
«Для службового користування» *

Дата створення та реєстра- ційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Наймену- вання струк- турного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отриман- ня доку- мента і підпис виконав- ця	Відмітка про зни- щення докуме- нта	Примітка
				кількість примір- ників, їх номери	кількість аркушів у кожному примір- нику	наймену- вання установи- одержувача документа, структур- ного підрозділу	номер примір- ника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції
(пункти 34)

ДОЗВОЛЯЮ

Голова господарського суду Хмельницької
області

(підпис) _____ (ініціали та прізвище)
«__» _____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на розмноження документа з грифом «Для службового користування»

(вид документа)

(дата реєстрації) _____ (реєстраційний індекс) № _____
(номер примірника)

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____
(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, який здійснює
замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника
служби діловодства)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Взято до виконання

(найменування посади працівника, який
виконує роботи з розмноження документа)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом
«Для службового користування»

Поряд- ковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстрацій- ний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмно- ження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади працівника, 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»
від «__» _____ 20__р. № _____

(мета видачі справ з грифом «Для службового користування2))

Порядко вий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	3	4	5	6

(найменування посади працівника,
який здійснює замовлення справи)
«__» _____ 20__р.

(підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 58)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади працівника архіву)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архіву Суду
від «__» _____ 20__ р. № _____

Прошу видати

(прізвище, ініціали і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)

для

(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архівного підрозділу, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, який
здійснює замовлення)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 90)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Господарського суду
Хмельницької області

____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань з грифом «Для службового
користування» та організації роботи з ними
від «__» _____ 20__ р. №__

На підставі _____ від _____ 20__ р. №__
(назва розпорядчого документа)

комісією у складі: _____
(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та
фізичного стану документів, справ, видань 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, машинні носії інформації, не внесені до
описів (номенклатури справ, журналів реєстрації),

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

Голова комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ЖУРНАЛ

обліку робочих зошитів для роботи з документами з грифом
«Для службового користування»
в Господарському суді Хмельницької області

№ з/п	Дата реєстрації	Гриф обмеження доступу	Кількість аркушів	Прізвище та ініціали виконавця робіт, найменування установи, структурного підрозділу	Дата і підпис працівника, про отримання	Дата і підпис працівника відділу документального забезпечення – канцелярії про направлення робочого зошита	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8