



КИЇВСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

НАКАЗ

22 січня 2020 року

м. Київ

№ 7

Про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

Відповідно до вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736,

НАКАЗУЮ:

1. Здійснювати облік, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Київському окружному адміністративному суді відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (далі – Інструкція).
2. Затвердити склад комісії з питань роботи із службовою інформацією (далі – Комісія) (додаток 1).
3. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Київського окружного адміністративного суду, що додається.
4. Затвердити перелік відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах та на інших матеріальних носіях інформації в Київському окружному адміністративному суді (далі – Перелік відомостей) (додаток 2).
5. Затвердити список працівників Київського окружного адміністративного суду, які мають право працювати з документами та іншими

матеріальними носіями інформації, що мають гриф обмеження доступу «Для службового користування», в межах службових повноважень та відповідно до накладених резолюцій (додаток 3).

6. Затвердити форму зобов'язання про нерозголошення відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах, та на інших матеріальних носіях інформації Київського окружного адміністративного суду, відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, в Київському окружному адміністративному суді (додаток 4). Підписані зобов'язання зберігати в особових справах працівників.

7. Ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у відповідності до вимог Інструкції, здійснювати відділом документального забезпечення і контролю (канцелярія).

8. Контроль за порядком ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, випадки їх втрати, здійснювати керівнику апарату суду Геліч Т.В.

9. Начальнику відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення Тимошенко С.В. забезпечити підписання зобов'язання при прийнятті на роботу нових працівників та подальше зберігання підписаних зобов'язань в особових справах працівників.

10. Начальнику відділу управління персоналом та інформаційного забезпечення Тимошенко С.В. довести даний наказ до відома працівників, визначених в пунктах 2 та 5 наказу, ознайомити їх під підпис з вимогами «Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

11. Вважати таким, що втратив чинність наказ № 30 від 13 квітня 2018 року.

12. Контроль за виконанням цього наказу покласти на керівника апарату Геліч Т.В.

Голова суду



О.В. Басай

Перелік

відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах Київського окружного адміністративного суду (Зазначений перелік складений відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням роз'яснення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про персональні дані, які становлять особливий ризик для прав і свобод суб'єкта персональних даних)

1. Відомості в організаційно-розпорядчих документах (накази, розпорядження, рішення, постанови, рекомендації), що надсилаються Київським окружним адміністративним судом, Верховним Судом України, вищими спеціалізованими судами, Державною судовою адміністрацією України з питань забезпечення охорони державної таємниці, які містять службову інформацію.

2. Відомості в документах суду, що містять службову інформацію інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

3. Відомості в листуванні, нормативно-розпорядчих та облікових документах з питань оформлення допуску працівників суду до державної таємниці.

4. Відомості в номенклатурі посад працівників суду, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

5. Відомості в документах діловодства з режимно-секретної роботи (номенклатура справ, описи справ, акти про виділення документів до знищення, акти передачі документів, журнали обліку, книга реєстрації та реєстри відправлення кореспонденції тощо).

6. Відомості про організацію режимно-секретної роботи в суді, у разі розголошення яких можливе настання перешкод для забезпечення охорони державної таємниці.

7. Відомості в документах з технічного захисту інформації (крім документів загального характеру та таких, які мають гриф обмеження доступу "Таємно" та "Цілком таємно").

8. Відомості в документах з питань надання дозволів на проведення оперативно-технічних заходів та оперативно-розшукової діяльності (крім документів із грифом обмеження доступу "Таємно" та "Цілком таємно").

9. Відомості у постановках голови суду про вжиття спеціальних заходів державного захисту.

10. Відомості, що можуть міститися в документах суду:

- які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію (довідні, службові записки, накази тощо);

- щодо організації та діяльності органів суддівського самоврядування з питань внутрішньої діяльності суду (протоколи зборів суддів; протоколи оперативних нарад тощо);

- з організаційно-кадрової роботи суду (особові справи суддів та працівників апарату суду, з особового складу, щодо чисельності, складу та руху кадрів, надання відпусток, відрядження, атестації державних службовців апарату суду, дисциплінарні стягнення, проходження медичного огляду тощо);

- з адміністративно-господарських питань діяльності суду (окрім інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним майном);

- стосовно питань організації ведення роботи з аналізу судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики, що передує публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

- щодо внутрішньої організації ведення обліку, реєстрації та зберігання службових документів діяльності суду;

- які містять матеріали службових розслідувань.

11. Відомості, що можуть міститися в книгах обліку руху особових справ державних службовців апарату суду та трудових книжок і вкладишів до них.

12. Звіт «Про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час».

13. Відомості, що можуть міститися в журналах обліку печаток і штампів суду.

14. Відомості, що можуть міститися в обліково-статистичних картках на справи, реєстраційних журналах, алфавітних покажчиках справ, обліково-реєстраційних даних автоматизованої системи документообігу суду.

15. Інші відомості, що становлять службову інформацію і можуть міститися в інших документах з організації діяльності суду, перелік яких визначається наказом голови суду:

15.1. Протоколи зборів суддів.

15.2. Протоколи оперативних нарад суддів та працівників апарату суду.

15.3. Накази голови суду (особи, що виконує обов'язки голови суду) та керівника апарату суду (особи, що виконує обов'язки керівника апарату суду).

15.4. Алфавітні покажчики судових справ.

15.5. Журнали розгляду судових справ та матеріалів суддею (журнали судових засідань).

15.6. Обліково-статистичні картки.

15.7. Журнали реєстрації вхідної кореспонденції.

15.8. Контрольні журнали судових справ і матеріалів, переданих для судді.

15.9. Журнал обліку заяв про забезпечення позову, доказів у цивільних справах (до подання позовної заяви).

15.10. Журнал обліку окремих судових доручень інших.

15.11. Журнал обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання судових рішень в адміністративних.

15.12. Журнал обліку заяв про забезпечення позову, доказів у

адміністративних справах.

15.13. Журнал обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання судових рішень у цивільних справах.

15.14. Журнал обліку апеляцій, апеляційних і касаційних скарг та касаційних подань прокурора в кримінальних справах.

15.15. Журнал обліку речових доказів.

15.16. Журнал обліку виконавчих документів, виданих судом (.

15.17. Журнал видачі копій судових документів.

15.18. Журнал обліку скарг на дії або бездіяльність державного виконавця.

15.19. Розносна книга для місцевої кореспонденції.

15.20. Журнал обліку печаток і штампів суду.

15.21. Журнал видачі справ для ознайомлення.

15.22. Матеріали особових справ працівників суду.

15.23. Акти знищення судових справ та протоколи постійно діючої експертної комісії щодо передачі до архіву суду справ, документів суду та їх знищення.

15.24. Графіки чергувань суддів з розгляду подань правоохоронних органів.