



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/112

м. Київ

«04» 06 2019 р.

Про службову інформацію в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

З метою забезпечення порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (Додаток 2).
3. Затвердити склад комісії з питань роботи зі службовою інформацією в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (Додаток 3).
4. Комісії з питань роботи зі службовою інформацією подати на затвердження та опублікувати на офіційному веб-сайті Університету до 01 липня 2019 р. перелік службової інформації, що є власністю держави у межах повноважень Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

5. Головному бухгалтеру Субботіній Л.Г. забезпечити закупівлю необхідного обладнання та програмного забезпечення для реалізації роботи зі службовою інформацією.

6. Керівному складу Університету, керівникам структурних підрозділів забезпечити дотримання і виконання вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. Ректора



М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:
Керуючий справами



Я.Ю. Цимбаленко

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Проректор з наукової
роботи

Проректор з науково-
педагогічної роботи
(міжнародні зв'язки)

Помічник ректора з питань
режиму

Юрисконсульт



Ю.І. Якименко

М.Ю. Ільченко

С.І. Сидоренко

В.І. Дмитренко



Надруковано в 1 примірнику
На 1 аркуші

Друкувала
тел. 204-83-40

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Керуючий справами - 1

Електронна копія:

2. Всі структурні

підрозділи

3. Веб-сайт

до наказу № 7/112 від « 04 » 06 2019 року

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Київ 2019

1. Загальна частина

1.1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі - Інструкція) розроблена 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 – Постанова № 736).

1.2. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, отриману під час провадження науково-технічної діяльності у сфері оборони держави, та іншої діяльності в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі-Університет).

1.3. В Університеті утворюється комісія з питань роботи зі службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються наказом ректора.

1.4. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію (далі-Перелік відомостей), складається Університетом відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується ректором Університету та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету.

1.5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються ректором Університету, проректорами та керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

1.6. Члени постійних або тимчасових консультативних, робочих та дорадчих (дорадчо-консультативних) органів Університету, які не є його працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції ректора Університету.

1.7. Організація в Університеті роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на Загальний відділ Університету.

1.8. Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою “Літер “М” провадиться відповідальним за мобілізаційну роботу структурним підрозділом — військово-мобілізаційним відділом Університету.

1.9. Керівник військово-мобілізаційного відділу та інших структурних підрозділів Університету, що працюють зі службовою інформацією, здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх зберігання і використання та зобов’язаний

ознайомити працівників, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, з цією Інструкцією під розпис.

1.10. Членів постійних або тимчасових консультативних, робочих та дорадчих (дорадчо-консультативних) органів Університету, які не є працівниками Університету, ознайомлює з цією Інструкцією під розпис Загальний відділ Університету.

1.11. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”. На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М””.

1.12. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до Переліку відомостей та з обов’язковим дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

1.13. З метою вирішення питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» застосовується так званий «трискладовий тест», що складається з трьох складових умов, наявність яких (усіх разом) необхідна для обмеження доступу до інформації, а саме :

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку;
- коли розголошення інформації може завдати суттєвої шкоди цим інтересам;
- коли шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

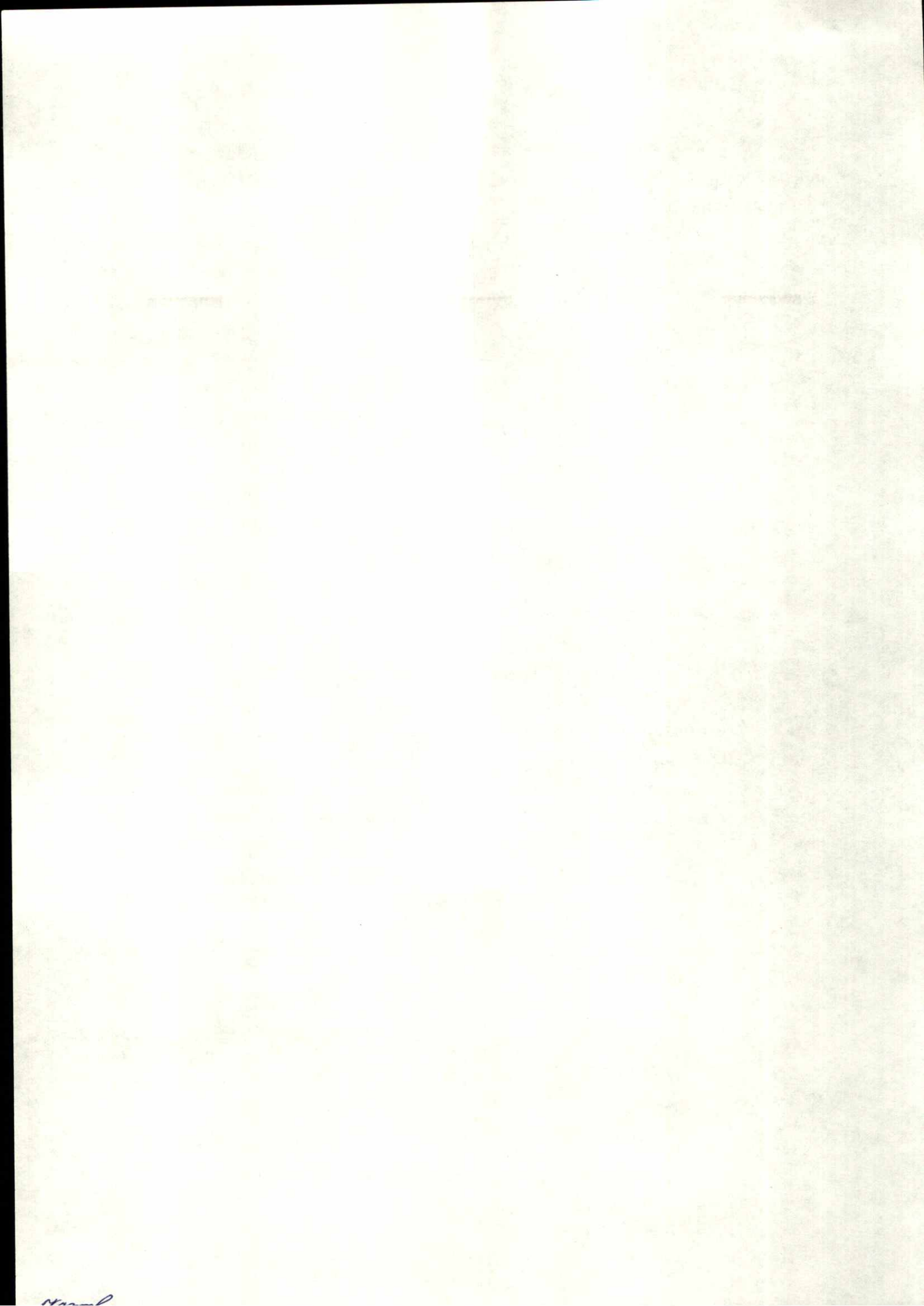
1.14. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 1.12 цієї Інструкції, повинні:

- 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”.

1.15. В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” може бути розглянуто комісією з питань роботи зі службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

1.16. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв’язку.

1.17. 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.

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

1.19. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Університеті порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на Ректора Університету.

1.20. 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.

1.21. Під час роботи з документами з грифом "Для службового користування" застосовуються інструкція з діловодства та національні стандарти, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

1.22. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом "Для службового користування" здійснюється в Університеті відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

1.23. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється відповідно до цієї Інструкції з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

1.24. У разі ліквідації Університету, рішення про подальше користування документами з грифом "Для службового користування" приймає ліквідаційна комісія.

2. Приймання та реєстрація документів

2.1. Приймання та реєстрація документів з грифом "Для службового користування", крім документів, зазначених в пункті 2.2. цієї Інструкції, здійснюється централізовано Загальним відділом Університету.

2.2. Порядок приймання та реєстрації документів з грифом "Для службового користування", які містять відмітки "Літер "М" визначається інструкцією військово-мобілізаційного відділу Університету.

2.3. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом "Для службового користування" вони приймаються

черговим працівником Університету, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до Загального відділу під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з Додатком 1.

2.4. Доставляти у неробочий час документи з грифом “Для службового користування” забороняється.

2.5. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівником Загального відділу, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакуванні) та у супровідному листі.

2.6. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом “Для службового користування” з мобілізаційних питань, конверти (пакування) з відмітками “Літер “М”, що надійшли до Загального відділу, передаються нерозкритими в військово-мобілізаційний відділ, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

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

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

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

2.10. У разі надходження конверта (пакування) з відміткою “Літер “М” (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань), а також з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

2.11. 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,

Загальним відділом проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

2.12. 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”. |
|--|--|

2.13. На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М”, наприклад:

| | |
|--|------------------|
| | “М/251/04-12 ДСК |
|--|------------------|

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

2.15. 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”. |
|--|---|

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

2.17. Супровідний лист, що має примітку “без додатка - відкрита інформація”, також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

2.18. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з Додатками 3,4 на картках або в електронній базі даних.

2.19. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп’ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

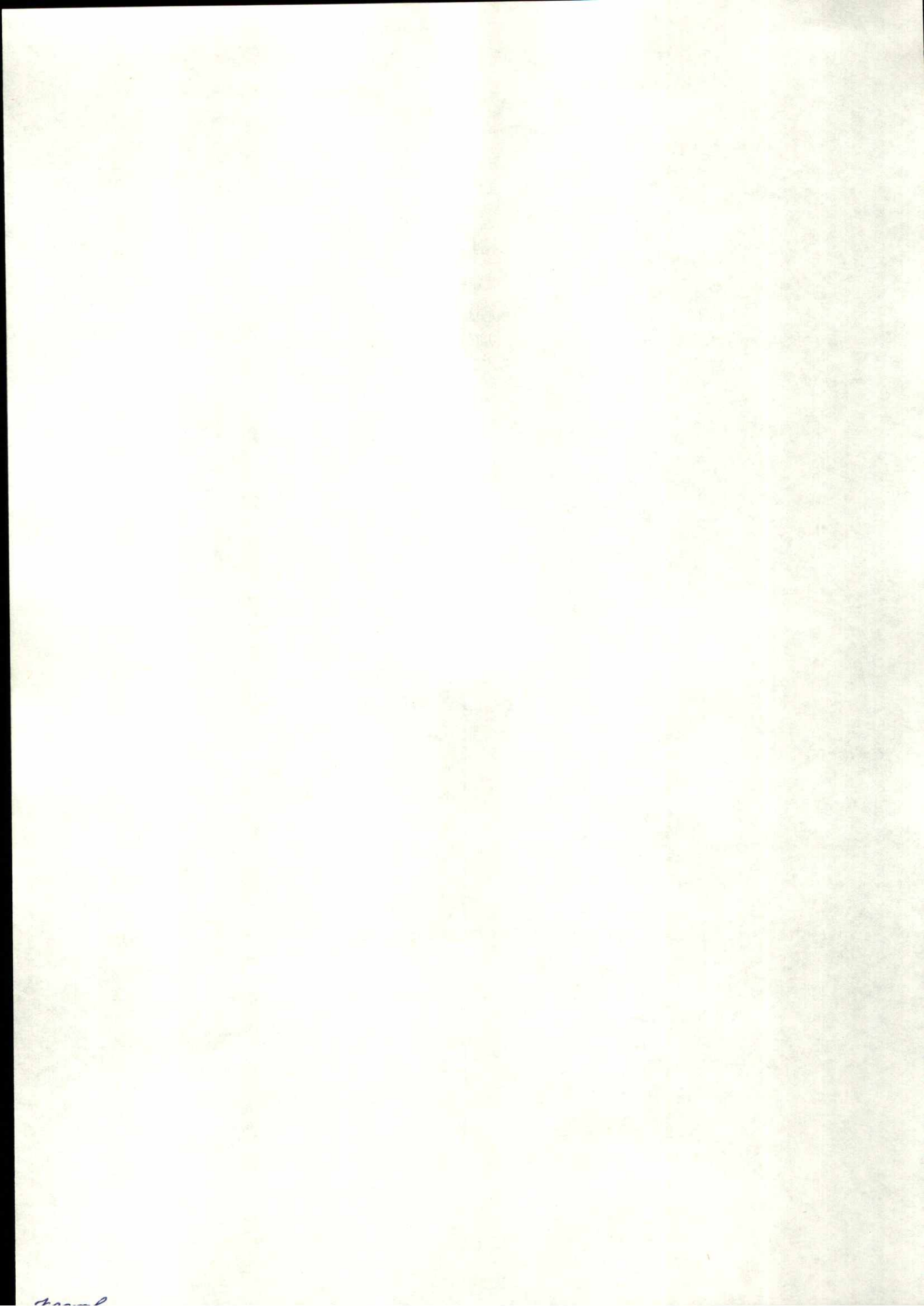
2.20. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з Додатком 5.

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

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

3. Облік видань з грифом “Для службового користування”

3.1. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений в Університеті, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з Додатком 6.



3.2. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

4. Облік електронних носіїв інформації

4.1. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться Загальним відділом у журналі за формою згідно з Додатком 7.

4.2. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування Університету, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф "Для службового користування".

4.3. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

4.4. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 4.2. і 4.3. цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

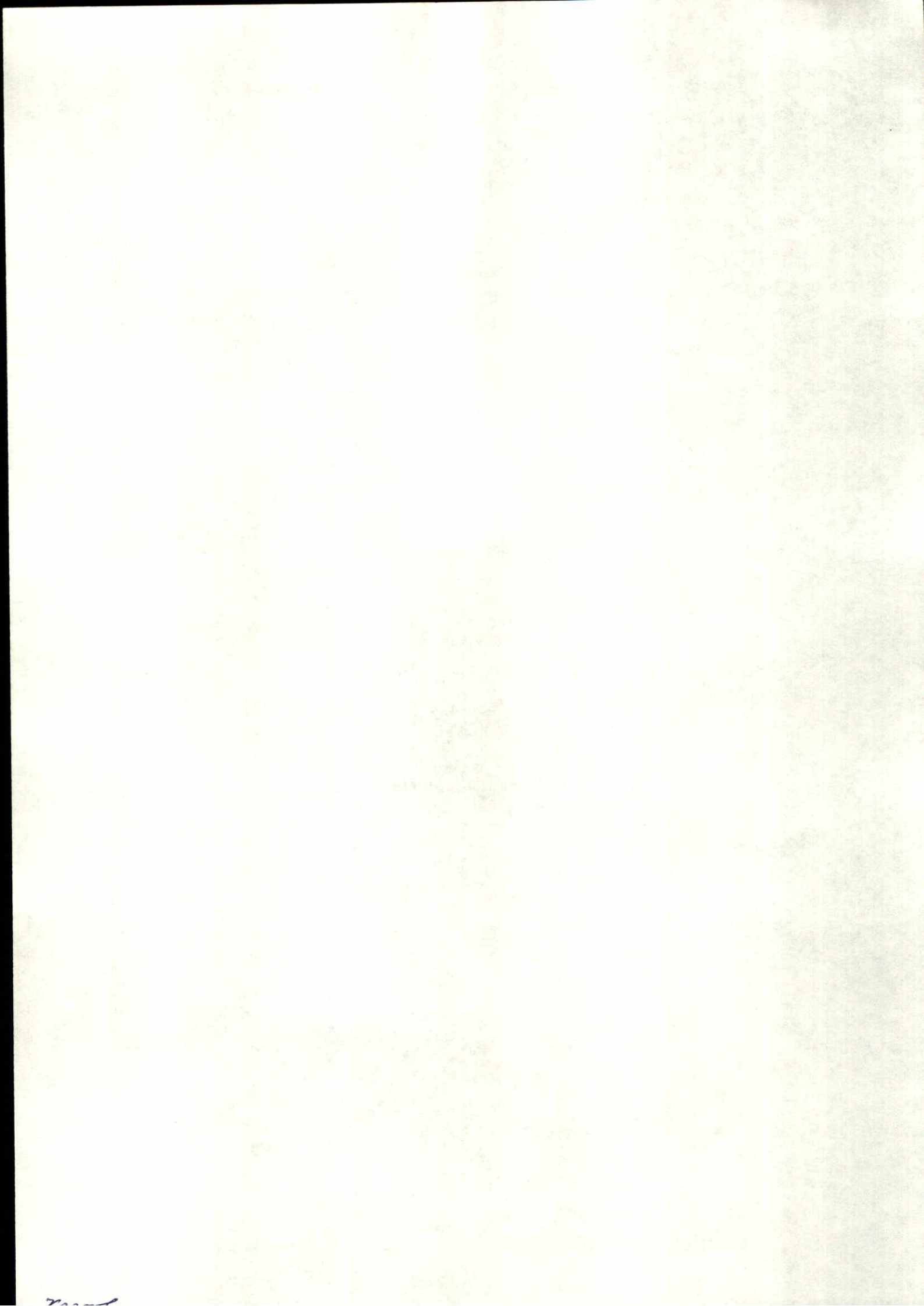
4.5. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

4.6. Гриф "Для службового користування" зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

4.7. Заміна електронного носія інформації з грифом "Для службового користування", який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні Університету та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні Університету для подальшого знищення.

4.8. Заміна електронного носія інформації з грифом "Для службового користування", що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

4.9. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф "Для службового користування", проводиться в Університеті у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та



у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в Університеті. У разі виникнення необхідності в передачі за межі Університету такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

5. Друкування і розмноження документів

5.1. Друкування і розмноження в Університеті документів з грифом “Для службового користування” за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

5.2. Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками військово-мобілізаційного відділу, які мають допуск до роботи з такими документами.

5.3. 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”. |
|--|---|

5.4. 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”. |
|--|---|

5.5. Відмітки “Літер “М””, номер примірника зазначаються нижче грифа “Для службового користування”, наприклад:

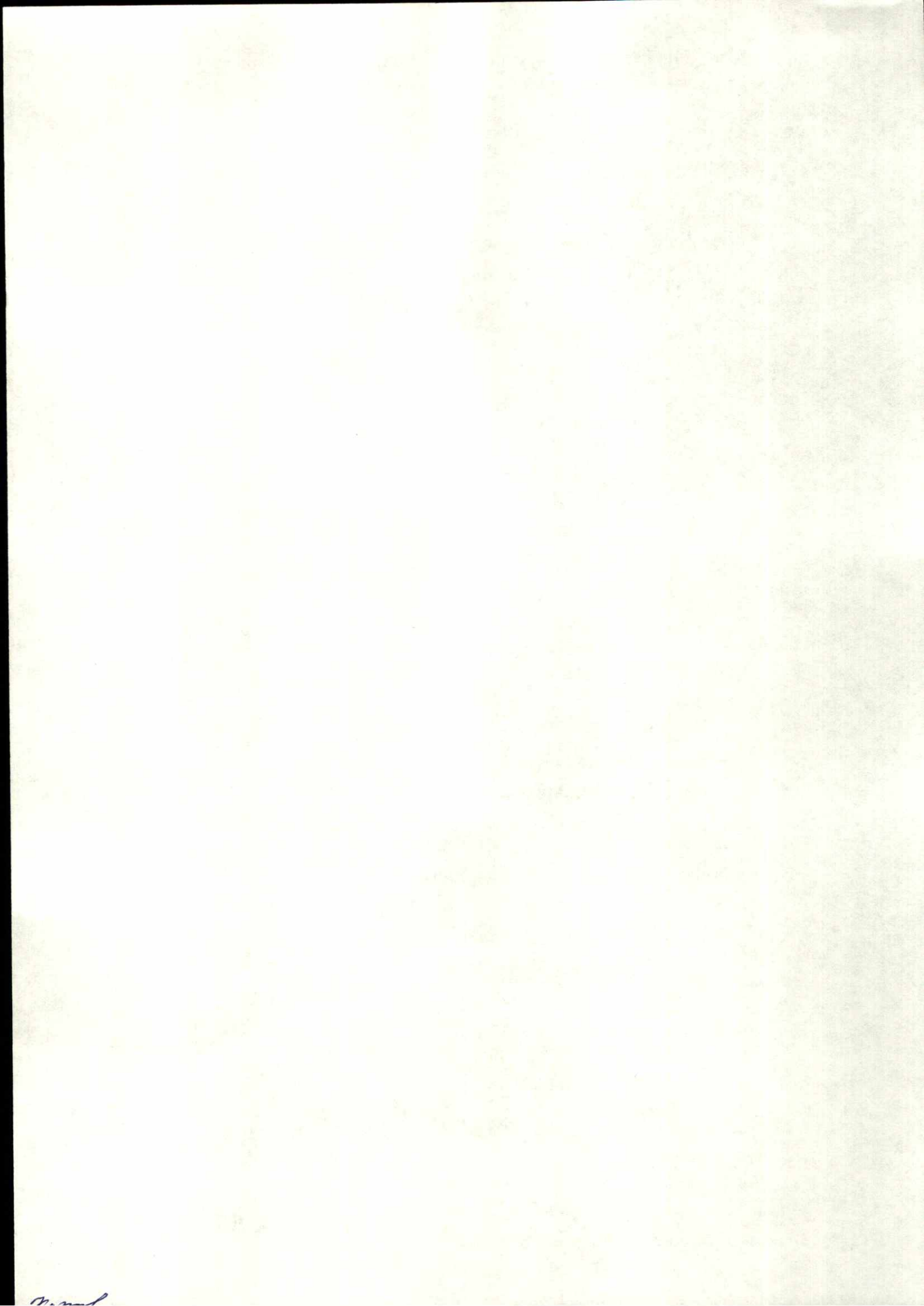
| | |
|--|---|
| | “Для службового користування Літер “М” Прим. № 2” |
|--|---|

5.6. 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 КПШ ім.Ігоря Сікорського 20 р. № ”. |
|--|--|

5.7. 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.”. |
|-----------|--|



5.8. 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”. |
|--|--|

5.9. 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.

5.10. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі Університету, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту Переліку відомостей Університету або реквізити акта комісії з питань роботи зі 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 - Мін'юсту Прим. № 2 - Мінфіну Прим. № 3 - до справи № 02-10 Пункт 3.7 переліку відомостей АРМ інвентарний номер 5”. |
|--|--|

5.11. 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”. |
|--|---|

5.12. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

| | |
|--|----------------------|
| | “Марченко 255 55 55” |
|--|----------------------|

або

| | |
|--|--------------------------------------|
| | “Марченко Петро Васильович 2555555”. |
|--|--------------------------------------|

5.13. 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.

5.14. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється Загальним відділом або іншим структурним підрозділом,

визначеним розпорядчим документом Університету, з дозволу Ректора Університету (першого проректора) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції ректора (першого проректора).

5.15. Ректор Університету може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

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

5.17. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктами 5.14. і 5.15 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

6. Надсилання документів

6.1. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, підрозділами органів спеціального зв’язку.

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

6.3. Надсилання документів з грифом “Для службового користування” за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

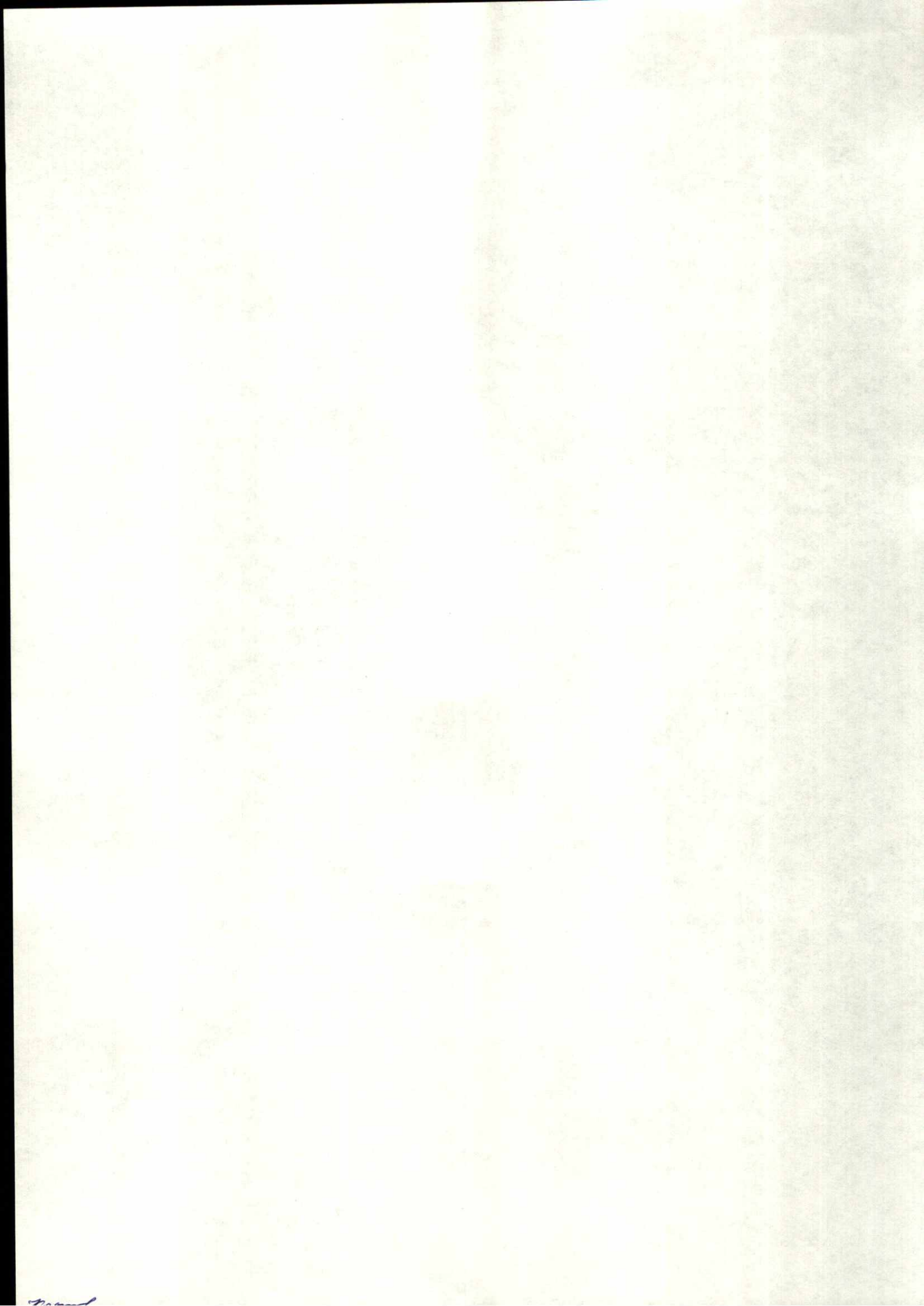
6.4. Передача службової інформації (надсилання документів з грифом “Для службового користування”) телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

6.5. Електронні носії інформації та документи з грифом “Для службового користування”, що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом.

6.6. 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 цієї Інструкції.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. 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 пунктами 6.8. та 6.9. цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

6.11. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка "Літер "М".

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

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

7. Формування виконаних документів у справі

7.1. Виконані документи з грифом "Для службового користування" групуються у справи згідно із затвердженою в Університеті зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом "Для службового користування" документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

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

7.3. Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в Університеті, формуються у справи у відповідному структурному підрозділі (РСО) працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

7.4. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом "Для службового користування".

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

| | |
|--|--------------|
| | "04-10 ДСК". |
|--|--------------|

7.6. На обкладинці справи, що містить документи з грифом "Для службового користування", у правому верхньому куті проставляється відмітка "Для службового користування".

7.7. У разі, коли в Університеті створюється понад 50 документів на рік з грифом "Для службового користування", їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

7.8. У разі, коли в Університеті 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 Університету з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та функціонує відповідно до вимог чинного законодавства.

7.9. 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.

7.10. Якщо у справі із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, 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.

7.11. Документи з мобілізаційних питань зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

7.12. Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

8. Користування документами

8.1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій ректора Університету або проректора, керівників підрозділів Університету.

8.2. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у Загальному відділі чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам Університету на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції ректора або затвердженого ректором Університету (керівником структурного підрозділу) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

8.3. Допуск працівників Університету до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань здійснюється на підставі списку, складеного військово-мобілізаційним відділом, і затвердженого ректором Університету.

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

8.5. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з

дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

8.7. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в архівному підрозділі (Відділі кадрів та архівної справи), видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів Університету на підставі замовлення за формою згідно з Додатком 12.

8.8. Про видачу справ з грифом “Для службового користування” з архівного підрозділу (Відділу кадрів та архівної справи) Університету робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення Університету.

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

8.10. 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 ректора Університету або проректора можуть видаватися працівникам інших установ.

8.11. На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка “Копія”. Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.

8.12. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником Загального відділу Університету, наприклад:

| | | |
|--|---|---------------|
| | “Згідно з оригіналом Начальник Загального відділу Університету (підпис) 20 липня 2016 року”. | О.О. Павленко |
|--|---|---------------|

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. Порядок оформлення робочого зошита визначається відповідною інструкцією установи.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. У разі надходження до Університету запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється з урахуванням вимог, визначених пунктом 9.4. цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

8.19. 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 Університету іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

9. Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

9.1. 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.

9.2. Скасування грифа “Для службового користування” здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

9.3. Перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

9.3.1. справ для їх передачі до архівного підрозділу (Відділу кадрів і архівної справи);

9.3.2. документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

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

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

9.6. Рішення комісії з питань роботи зі службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу ректором Університету. 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.

9.7. Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу (Відділу кадрів і архівної справи) Університету, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

9.8. 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 зі службовою інформацією.

9.9. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником Загального відділу (архівного підрозділу) Університету шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи зі службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

10. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

10.1. Експертиза цінності документів з грифом “Для службового користування” та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

10.2. 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:

10.2.1. наявність літерних і пропущених номерів аркушів;

10.2.2. номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

10.2.3. номери великоформатних аркушів;

10.2.4. номери конвертів з укладеннями;

10.2.5. кількість аркушів укладень.

10.3. Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою Загального відділу 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.

10.4. 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 опрацюються у тверду обкладинку.

10.5. 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".

10.6. 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.

10.7. 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 Університету в цілому.

10.8. Знищення видань з грифом "Для службового користування", що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

10.9. Документи, справи, видання з грифом "Для службового користування", вилучені для знищення експертною комісією Університету 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.

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

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

| | |
|--|--|
| | "Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення. Члени експертної комісії Університету: (підпис) П.В. Марченко (підпис) О.О. Павленко (підпис) В.А. Іваненко 10 лютого 2016 р." |
|--|--|

10.12. 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. № __".

10.13. 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 Університету, які провели таке знищення.

11. **Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності**

11.1. Справи з грифом “Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ (Відділ кадрів і архівної справи) Університету.

11.2. 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.

11.3. Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються Ректором Університету.

11.4. 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.

11.5. 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 пунктами 11.2.-11.4. цієї Інструкції.

11.6. Передача документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через Загальний відділ з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

11.7. Порядок передачі одержаних у Загальному відділі документів з грифом “Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається з урахуванням специфіки діяльності структурного підрозділу.

11.8. Забороняється переміщення документів з грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення Загального відділу. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

11.9. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ (Відділ кадрів та архівної справи), Загальний відділ Університету за письмовою вказівкою ректора Університету або уповноваженої ним особи здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

11.10. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі Університету, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення Університету, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах

одного населеного пункту. Винесення документа з грифом "Для службового користування" за межі Університету здійснюється на підставі резолюції Ректора (проректора) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

11.11. 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.

11.12. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, Ректор Університету (перший проректор) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу 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 унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

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

11.14. Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним наказом/розпорядженням Університету.

11.15. До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом "Для службового користування" з відмітками "Літер "М" залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

11.16. Перевірка наявності справ та видань з грифом "Для службового користування" в архівах та бібліотеках, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

11.17. Результати перевірок, зазначених у пунктах 11.3-11.6. цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

11.18. Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт Ректора Університету та начальника Загального відділу.

11.19. У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органіві СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

11.20. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи зі службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням Ректора Університету може утворюватися спеціальна комісія.

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

11.22. Члени комісії з питань роботи зі службовою інформацією та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

11.23. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи зі службовою інформацією або спеціальної комісії та подається Ректору Університету на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією ректора Університету не більш як на один місяць.

11.24. Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

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

11.26. Відмітка про втрату документів вноситься Загальним відділом до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

11.27. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу (Відділу кадрів та архівної справи) Університету для включення її до справи.

12. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

12.1. Рішення про можливість прийому Університетом іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається ректором або особою, що виконує обов'язки ректора, або особою, що має відповідне доручення ректора.

12.2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує Департамент міжнародного співробітництва Університету.

12.3. Департаментом міжнародного співробітництва Університету разом з іншими структурними підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю РСО розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

12.3.1. відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в Університеті;

12.3.2. мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність Університету, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

12.3.3. список посадових осіб Університету, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в Університеті (із зазначенням змісту таких завдань);

12.3.4. перелік структурних підрозділів Університету (із зазначенням приміщень), які відвідуватимуться іноземцями;

12.3.5. перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

12.3.6. маршрути і порядок пересування іноземців територією Університету;

12.3.7. інші необхідні заходи.

12.4. Програма прийому іноземців затверджується ректором або уповноваженою особою.

12.5. У разі, коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації у сфері оборони держави, ректор або за його дорученням керівник РСО своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання Університету. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

12.6. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф "Для службового користування" та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи зі службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

12.7. Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується ректором.

12.8. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

12.8.1. дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

12.8.2. назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

12.8.3. назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

12.8.4. сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

12.8.5. пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

12.8.6. найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

12.9. Носії інформації з грифом "Для службового користування" можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

12.10. У разі коли комісією з питань роботи зі службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф "Для службового користування" підлягає перегляду відповідно до пункту 1.12. цієї Інструкції.

12.11. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу ректора, якому відповідно до цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або проректора, уповноваженого ректором на прийняття такого рішення.

12.12. Для систематичного здійснення прийому іноземців в Університеті, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

12.13. Підготовка інших приміщень Університету для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом "Для службового користування", приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

12.14. Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються в разі необхідності працівниками підрозділу технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі та передається до РСО.

12.15. Повноваження працівників Університету, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями ректора Університету та керівника Департаменту міжнародного співробітництва Університету. Працівники Університету, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

12.16. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території Університету без супроводу.

12.17. У виняткових випадках за рішенням Ректора Університету супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

12.18. За результатами прийому іноземців підрозділ, що відповідає за прийом делегації, складає звіт, про виконання відповідної програми та передає його до Департаменту міжнародного співробітництва та РСО Університету, в якому зазначаються:

12.18.1. відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

12.18.2. інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

12.18.3. інформація, отримана від іноземців;

12.18.4. пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

12.19. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію у сфері оборони держави, звіт отримує РСО. Копію затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів РСО надсилає органіві СБУ, а також за рішенням ректора іншим заінтересованим установам.

12.20. Програма проведення роботи з іноземцями, затверджується наказом, реєструється в АС «Документ» та зберігається в Загальному відділі, а звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються в РСО у окремій справі, що передбачається номенклатурою справ. Акт про результати проведення експертної оцінки зберігається в РСО.

12.21. Ректор Університету зобов'язаний здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

12.22. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

12.23. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в Університеті на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

12.24. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

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 (пакованні) | Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання | Примітка |
|------------------|---------------------------------------|--|---|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

433-904

Додаток 2
до Інструкції

Найменування установи

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

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

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

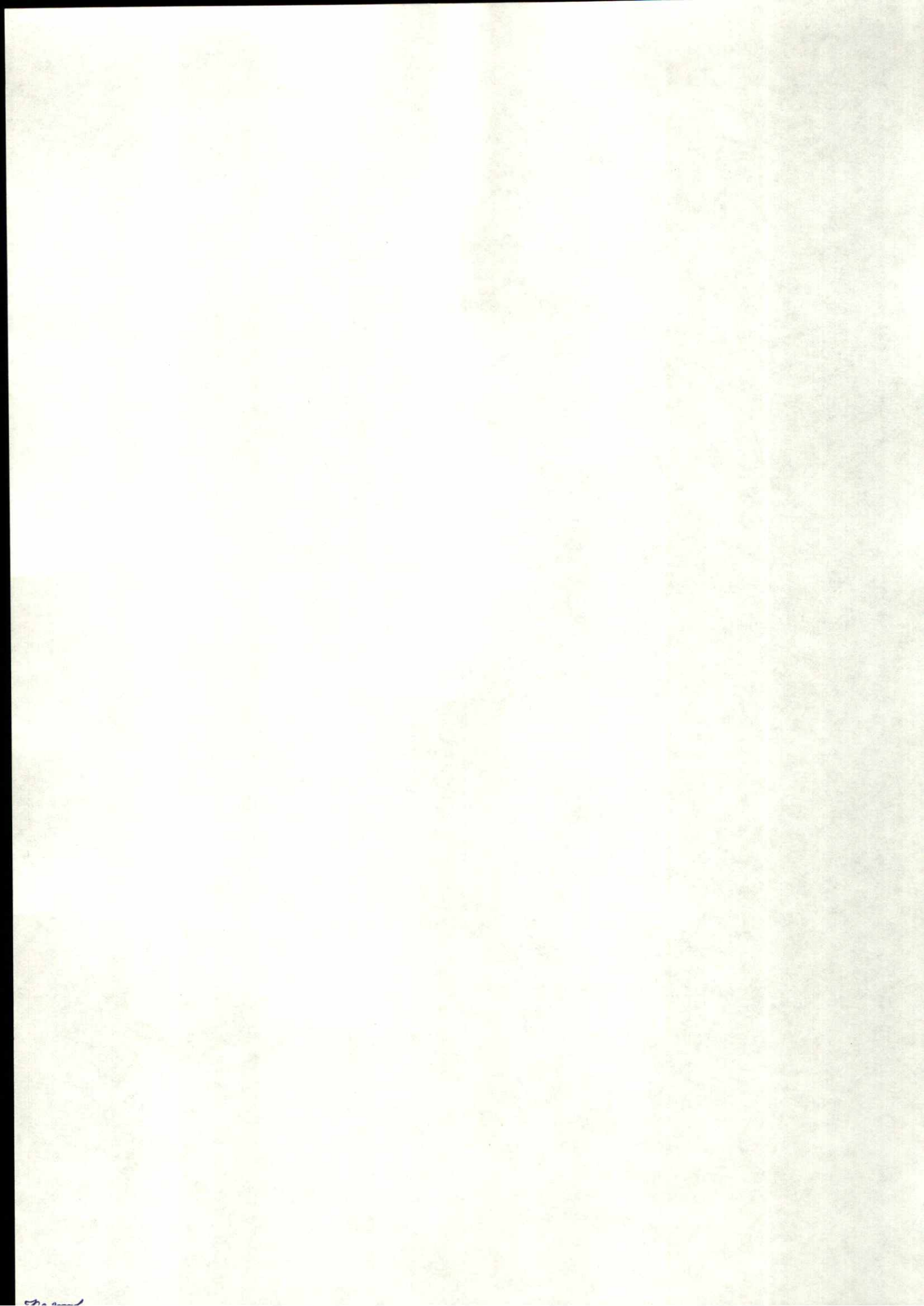
_____ про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____
(найменування установи, що надіслала документи)

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

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)
_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)
_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

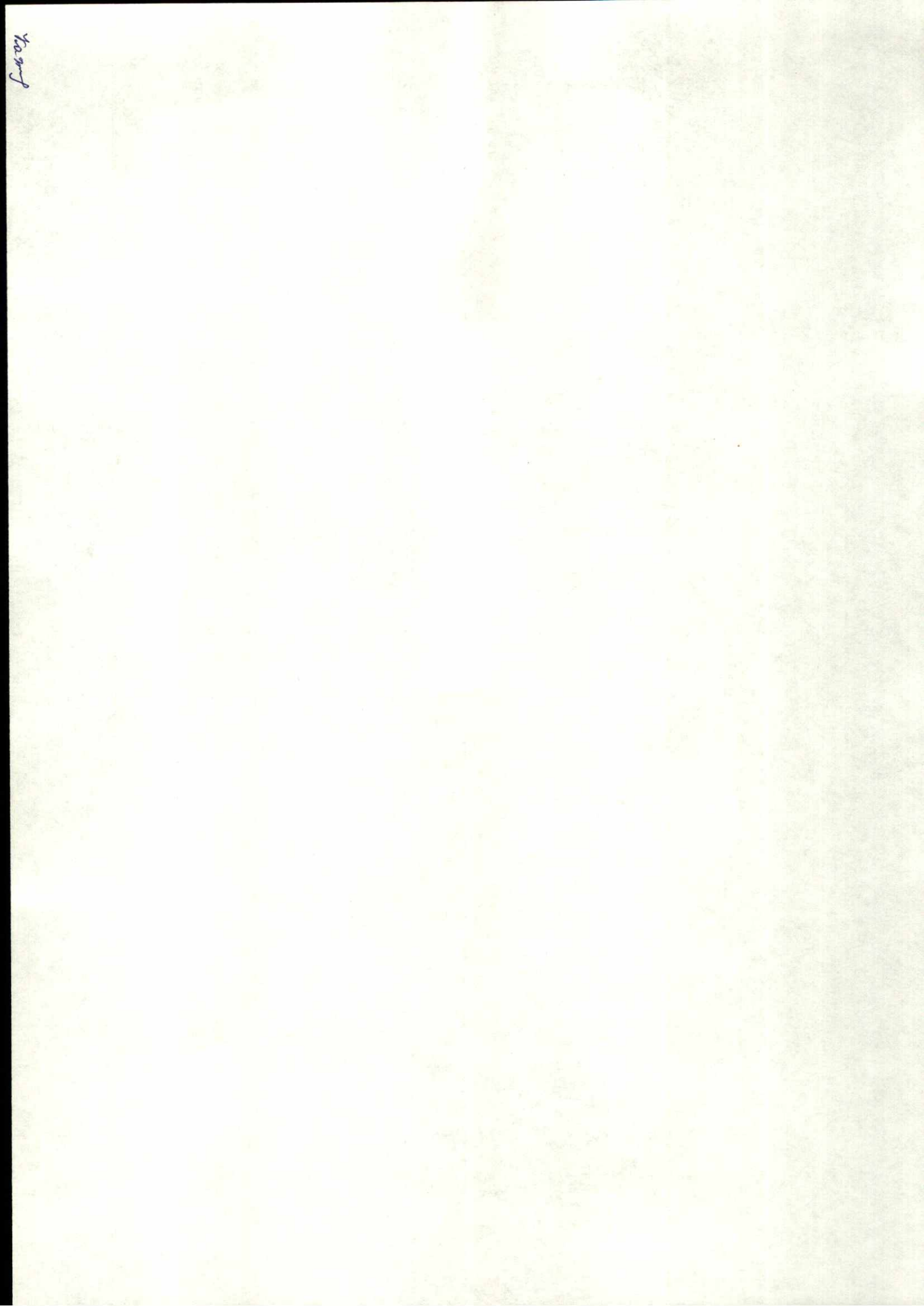
(ініціали та прізвище)



Додаток 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 в | 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 |
|---|--|-----------------|---|-------------------|---------|-----------------------------------|---|--|---|---------------|------------|---|---------------------------------|
| | | | | документа | додак а | | | | | отримання | повернення | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 11 | 13 |



Handwritten text, possibly a signature or initials, located in the top left corner.

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 ініціали виконавця | Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом | Підготовлено | | Відправлено | | Рєстраційний індекс справи, до якої підшито документ | Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця | Відмітка про знищення документа | Примітка |
|--|---------------------------------|--|--|--|----------------------------------|---|------------------|--|---|---------------------------------|----------|
| | | | | кількість аркушів у кожному примірнику | кількість примірників, їх номери | найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу | номер примірника | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 |

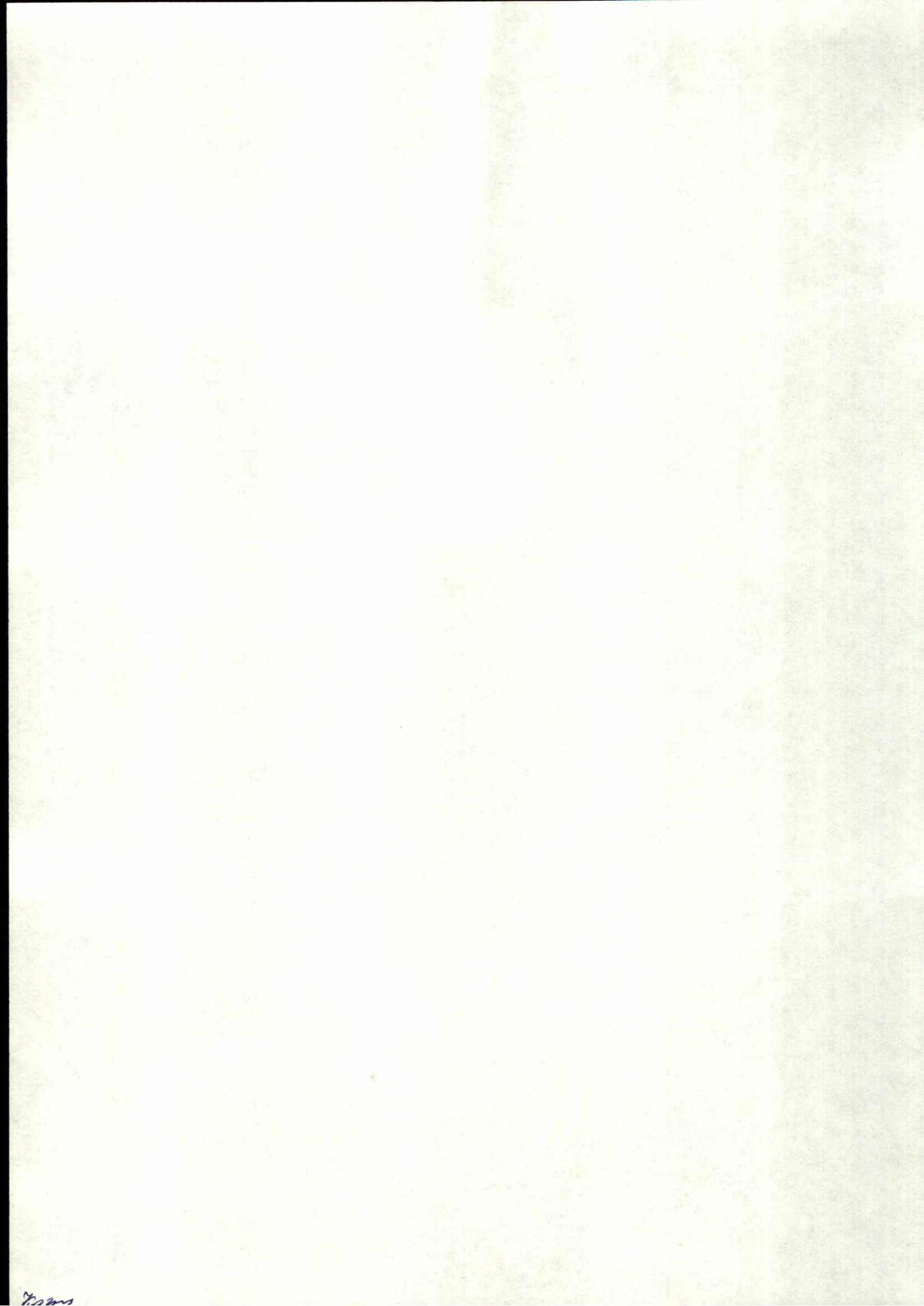
*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

1000

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|-------------------|----|--|----|----|----|----|----|----|----|--------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Автор документа (кореспондент) | | | | | | | | | | | | | Вид документа | | | | | | | | | | Строк виконання | | | | | | | |
| 70 мм | | | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | |
| Дата та реєстраційний індекс надходження | | | | | | | | | | | | | | | Дата та реєстраційний індекс документа | | | | | | | | | | | | | | | |
| 105 мм | | | | | | | | | | | | | | | 105 мм | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер примірника | | | | | | | | | | | | | Кількість аркушів | | | | | | | | | | Кількість додатків | | | | | | | |
| 70 мм | | | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | |
| Заголовок документа або короткий зміст | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Резолюція або відповідальний виконавець | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Позначка про виконання | | | | | | | | | | | | | | | Розписка в одержанні документа | | | | | | | | | | | | | | | |
| 210 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Зворотний бік</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контрольні позначки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примітки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фонд № | | | | | | | | | | | | | опис № | | | | | | | | | | справа № | | | | | | | |
| 70 мм | | | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | |
| 210 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

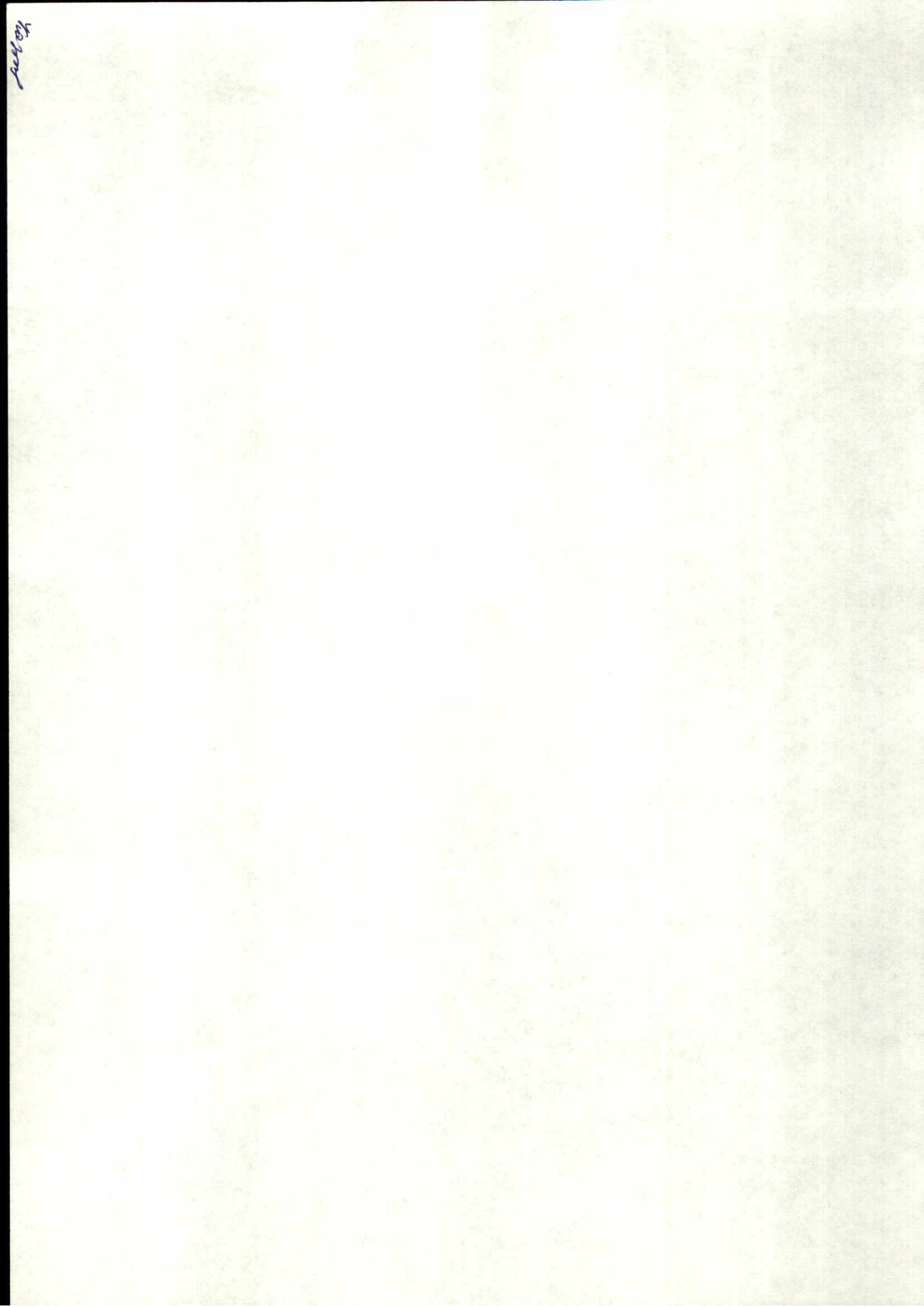


Додаток 6
до Інструкції

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

| Порядковий номер | Назва видання | Надійшло | | | Розподіл | | | Додаткове виготовлення примірників | | | Повернення | Знищення |
|------------------|---------------|------------------------------------|----------------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------|---|------------|----------|
| | | звідки надійшло або де надруковано | реєстраційний індекс | кількість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс | кількість примірників та їх номери | куди надіслано або кому видано | реєстраційний індекс | кількість примірників (або відмітка про отримання) і дата | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.



100

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 | | | 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 |
|------------------|-----------------|----------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|---|--|---|--|--|----------|
| | | | | найменування структурного підрозділу | прізвище, ініціали виконавця | дата отримання носія і підпис виконавця | прізвище, ініціали працівника служби діловодства | дата і підпис працівника служби діловодства | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

10/10/10

Додаток 8
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника)

_____ (структурного підрозділу структурного підрозділу)

_____ (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, що здійснює
замовлення)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

_____ (найменування посади працівника, що
виконує роботи з розмноження документа)

_____ 20__ р.

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 | Кількість примірників | Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження | 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 |

Fraser

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

який зберігає справи з грифом “Для службового
користування”)

(підпис)

(ініціали 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 ініціали працівника, якому видається справа |
|--------------------------|--------------|---------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

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

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади керівника архівного
підрозділу

_____ установи (особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи

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 (архіву) установи, якому повернута справа |
|------|-------------|--------------|------------------|-------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника

_____ (підпис) _____ (ініціали 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, ініціали 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)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 14
до Інструкції

ЖУРНАЛ

обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

| Порядковий номер | Період перебування | Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації | Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі | Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці | Прізвище та ініціали 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 |
|------------------|--------------------|--|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |

Amoy

ПОЛОЖЕННЯ

**про Положення про Комісію з питань роботи зі службовою
інформацією в Національному технічному університеті України**

«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності Комісії з питань роботи зі службовою інформацією в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Комісія).

1.2. Комісія – це колегіальний орган, що відповідає за вирішення загальних питань роботи зі службовою інформацією в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет).

1.3. Комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством, постановою Кабінету Міністрів України №736 від 19 жовтня 2016 року «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», нормативними актами Університету та цим Положенням.

2. Засади діяльності Комісії

2.1. Склад Комісії та положення про неї затверджуються наказом ректора Університету.

2.2. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, який призначається наказом ректора Університету. Голова Комісії призначає секретаря з числа членів Комісії та визначає функції кожного члена. За відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує інший член Комісії, визначений її головою.

2.4. Формою роботи Комісії є засідання, яке є правомочним за умови присутності на ньому не менше двох третин членів Комісії.

Засідання Комісії скликаються головою Комісії та проводяться за потребою.

2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є вирішальним.

Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма членами Комісії, присутніми на засіданні, та затверджується ректором Університету.

2.7. Основними завданнями Комісії є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Університету та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік відомостей), і подання його на затвердження Ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

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 ректора Університету 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.

2.8. Члени Комісії мають право:

вносити питання на розгляд Комісії;

одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для розгляду питань, що відносяться до завдань Комісії;

здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством.

2.9. Члени Комісії зобов'язані:

брати участь у всіх засіданнях Комісії особисто;

дотримуватися норм чинного законодавства та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством.

2.10. Голова Комісії:

організовує роботу Комісії;

приймає рішення щодо проведення засідань Комісії;

визначає дату і місце проведення засідань Комісії;

пропонує порядок денний засідань Комісії;

веде засідання Комісії;

вносить на розгляд ректора Університету пропозиції щодо змін у складі Комісії;

здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

2.11. Секретар Комісії забезпечує:

прийняття пропозицій від посадових осіб структурних підрозділів Університету щодо роботи зі службовою інформацією;

ведення та оформлення протоколів засідань Комісії;

оперативне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань його діяльності;

за дорученням голови Комісії виконання іншої організаційної роботи;

зберігання документів Комісії, в порядку передбаченому Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»;

дотримання вимог законодавства щодо службової інформації під час роботи з документами;

виконання інших повноважень відповідно до чинного законодавства.

2.12. Голова Комісії персонально відповідає за виконання покладених на Комісію функцій.

**Склад комісії з питань роботи зі службовою інформацією
в Національному технічному університеті України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**

Голова Комісії – начальник Загального відділу Мазур М.О.

Члени Комісії:

- начальник відділу секретного діловодства Тетерук Т.М.
- начальник Військово-мобілізаційного відділу Паюн В.А.
- інженер 1-ї категорії НДЦ «ТЕЗІС» Топоров О.П.
- фахівець 2-ї категорії Загального відділу Голик Н.А.,
- заступник начальника відділу кадрів та архівної справи Башинська І.А.
- начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності ДМС Шишолін А.П.

