

Додаток 1 до Наказу Національного аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» від 21.05.2024 № 206

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію
в Національному аерокосмічному університеті
ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»

Харків 2024

I. Загальна частина

1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (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 (зі змінами).

2. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання й 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 аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет).

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

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 вебсайті Університету.

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

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.

7. Контроль за організацією в Університеті роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ діловодства та архіву Університету.

8. Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М» провадиться відповідальним за мобілізаційну роботу, «СІ» – відділом діловодства та архіву Університету.

9. Керівники військово-мобілізаційного відділу, відділу діловодства та архіву й інших структурних підрозділів Університету, які працюють зі службовою інформацією і здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберіганням і використанням, зобов'язані ознайомити працівників, яким доручено опрацьовувати документ, що містять службову інформацію, з цією Інструкцією під підпис.

10. Членів постійних або тимчасових консультативних, робочих та дорадчих (дорадчо-консультативних) органів Університету, які не є працівниками Університету, ознайомлює з цією Інструкцією під підпис начальник відділу діловодства та архіву Університету.

11. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію зі мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М», питань спеціальної інформації – відмітка «СІ».

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».

13. З метою вирішення питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» застосовується так званий «трискладовий тест», що містить три складові умови, наявність яких (усіх разом) є необхідною 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.

14. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 12 розділу I цієї Інструкції, повинні:

14.1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

14.2) установити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, зокрема шляхом віднесення до службової інформації;

14.3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених у частині другій статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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.

16. Забороняється використовувати для передавання службової інформації відкриті канали зв'язку.

17. У разі виникнення необхідності в передаванні (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.

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

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

20. Особи, винні в порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання й 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.

21. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» керуватися вимогами ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та неухильно дотримуватися «Правил організації діловодства та архівного зберігання на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 (зі змінами), нормативними актами, а також наказами відділу діловодства та архіву Університету.

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

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

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

25. 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

1. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів, зазначених у II розділі пункту 2 цієї Інструкції, здійснюються відділом діловодства та архіву Університету.

2. Порядок приймання та реєстрації документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», визначається інструкцією військово-мобілізаційного відділу, «СІ» – відділом діловодства та архіву Університету.

3. Конверти (пакування) з документами з грифом «Для службового користування», що надходять до Університету в робочий час, приймається працівником відділу діловодства та архіву і реєструються в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з Додатком 1.

4. Доставляти в неробочий час документи з грифом «Для службового користування» забороняється.

5. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником відділу діловодства та архіву Університету, 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.

6. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками «Літер «М» та «СІ», що надійшли до відділу діловодства та архіву Університету, **передаються нерозкритими** до військово-мобілізаційного відділу або інших підрозділів Університету під підпис в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

7. За відсутності вкладень або у разі 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 діловодства та архіву Університету.

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

9. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) відділом діловодства та архіву Університету проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування Університету, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

10. У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер «М» та «СІ» (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації), 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.

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, відділом діловодства та архіву Університету проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

12. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, які не містять службової інформації, 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».

13. На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» або «СІ», наприклад:
«М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК».

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

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».

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

17. Супровідний лист, що має примітку «без додатка – відкрита інформація», також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

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.

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, установлених законодавством.

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.

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

22. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в Університеті повинні обов'язково відображатися в реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

III. Облік видань з грифом «Для службового користування»

1. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в Університеті, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з Додатком 6.

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

IV. Облік електронних носіїв інформації

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 флешпам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться виконавцем у журналі за формою згідно з Додатком 7.

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 флешпам'яті тощо) зазначаються найменування Університету, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

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. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 2 і 3 розділу IV цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

6. Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

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.

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

9. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в Університеті в 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 передаванні за межі Університету такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій видано в установленому порядку.

V. Друкування і розмноження документів

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.

2. Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюються працівниками установи, які мають допуск до роботи з такими документами.

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».

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. Відмітки «Літер «М», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

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

або

«Для службового користування
«СІ»
Прим. № 2».

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
Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»
_____ 20__ р. № _____».

7. У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначаються 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».

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».

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.

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:

11

«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».

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».

12. 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

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.

14. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється видавничим центром або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом Університету, з дозволу ректора Університету за умови оформлення замовлення за формою згідно з Додатком 8 або відповідно до резолюції ректора Університету.

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.

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

17. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється визначеному у пунктах 14 і 15 розділу V цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

VI. Надсилання документів

1. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку, підрозділами відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил. За відправлення (оформлення пакетів, супровідної документації, виклик фельд'єгера) кореспонденції адресатам здійснюється працівником відділу діловодства та архіву Університету.

2. У разі нагальної потреби за дозволом керівника установи документи з грифом «Для службового користування» у межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.

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

4. Надсилання конвертів (паковань) з відмітками «СІ» у межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

5. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

6. Передавання 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.

7. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом.

8. 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.

9. Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, мають бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

10. 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.

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

12. У разі надсилання документів, які мають бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 10 розділу VI цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

15. У разі надсилання документа, що має відмітку «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляють відмітку або «СІ», а в його нижній правій частині зазначають посада, прізвище, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 9 розділу VI цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

VII. Формування виконаних документів у справі

1. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі 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.

2. Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М», а документи з питань спеціальної інформації – до справ з відміткою «СІ».

3. Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в установі, формуються у справі в режимно-секретному відділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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

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».

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

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).

8. У разі коли в установі 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 установи з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346).

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.

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.

11. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

12. Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації опечатується особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

VIII. Користування документами

1. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій ректора Університету або проректорів, керівників підрозділів Університету.

2. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі діловодства та архіву чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам Університету на підставі замовлення за формою згідно з Додатком 10, резолюції ректора Університету або затвердженого ректором Університету (керівником структурного підрозділу) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

3. Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу зі спеціальною інформацією, і затвердженого ректором Університету.

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.

5. Робота з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення зі змістом таких документів сторонніх осіб.

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

7. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в відділі діловодства та архіву Університету, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів Університету на підставі замовлення за формою згідно з Додатком 12.

8. Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з відділу діловодства та архіву Університету робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення Університету.

9. 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 проректорів можуть видаватися працівникам інших установ.

10. На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.

11. Копії документів та витяги з них засвідчуються відділом діловодства та архіву Університету, наприклад:

«Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства та архіву Олександр ПАВЛЕНКО
(підпис)
20 травня 2024 року».

12. 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.

13. 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.

14. Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

15. Працівник іншої установи може ознайомитися зі змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманого 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.

16. 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.

17. У разі надходження до установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 4 розділу IX 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.

18. 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 в такому документі.

ІХ. Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

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.

2. Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження в доступі до службової інформації, які існували раніше.

3. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

3.1) справ для їх передавання до відділу діловодства та архіву Університету;

3.2) документів Національного архівного фонду для їх передавання на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

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

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

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.

7. Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до відділу діловодства та архіву Університету, а в разі передавання документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

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. На обкладинках справ і документах гриф «Для службового користування» погашається працівником відділу діловодства та архіву 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.

Х. Підготовка справ до передавання на архівне зберігання та знищення

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

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

- 2.1) наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- 2.2) номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- 2.3) номери великоформатних аркушів;
- 2.4) номери конвертів з укладеннями;
- 2.5) кількість аркушів укладень.

3. Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою відділу діловодства та архіву Університету 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.

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 опрацьовуються у тверду обкладинку.

5. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включаються до відповідних описів 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».

6. Під час передаванні 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.

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.

8. Знищення видань з грифом «Для службового користування», що зберігаються в бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

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. Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації, а саме шляхом механічного знищення.

11. В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв

інформації з грифом «Для службового користування», а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими пунктами 12, 13 розділу X цієї Інструкції.

12. Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає ректор Університету, де вони зберігаються, а за відсутності з ним екстреного зв'язку – відповідальна за їх зберігання посадова особа.

13. Факт знищення підтверджується актом про вилучення документів і є підставою для внесення відмітки про знищення документів в облікові форми.

14. 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 Університету:
(підпис) Петро МАРЧЕНКО
(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО
(підпис) Віктор ІВАНЕНКО
10 лютого 2024 р.».

15. 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. № __».

16. 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.

XI. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

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 передавання до відділу діловодства та архіву Університету.

2. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються в шафах, сейфах, що розташовані в службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

3. Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток і порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються нормативно-правовими актами.

4. Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під підпис, у спосіб, що унеможливує доступ до них сторонніх осіб.

5. Документи з грифом «Для службового користування» можуть знаходитися у працівників у тимчасовому користуванні, необхідному для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктами 2 – 4 розділу XI цієї Інструкції.

6. Передавання документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через відділ діловодства та архіву Університету з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

7. Порядок передавання одержаних у відділі діловодства та архіву Університету 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 інструкцією установи з урахуванням специфіки її діяльності.

8. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення відділу діловодства та архіву Університету. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, зокрема у внутрішніх описах.

9. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду відділ діловодства та архіву Університету за письмовою вказівкою ректора Університету здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у відділі діловодства та архіву Університету має залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

10. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі Університету, крім випадків передавання документів на виконання до структурних підрозділів, що розташовуються поза межами основного приміщення Університету, та в разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі установи здійснюється на підставі резолюції ректор Університету (Проректорів) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ має бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

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.

12. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, ректор Університету (Проректори) 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.

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

14. Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним актом Університету.

15. До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М» та «СІ» залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

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

17. Результати перевірок, зазначених у пунктах 3 – 6 розділу XI цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з Додатком 13.

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, відділ діловодства та архіву, а також режимно-секретний відділ Університету.

19. Про втрату 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, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органам СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

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, а режимно-секретний відділ провадить окреме розслідування таких фактів.

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

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.

23. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж 30 днів, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи зі службовою інформацією або спеціальної комісії та подається ректору Університету на затвердження. За наявності обґрунтованих висновків відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією ректора Університету, але не більш як на 15 днів.

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

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

26. Відмітка про втрату документів вноситься відділом діловодства та архіву Університету до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

27. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до відділу діловодства та архіву Університету для включення її до справи.

ХІІ. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

1. Рішення про можливість прийому Університетом іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян (далі – іноземці) приймаються ректором Університету чи його заступником, відповідальним за організацію прийому іноземців і роботу з ними.

2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ міжнародних зв'язків та євроінтеграції Університету;

2.1) прийом делегацій від Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України забезпечує режимно-секретний відділ Університету.

3. Відділ міжнародних зв'язків та євроінтеграції разом з іншими структурними підрозділами Університету, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу технічного захисту інформації режимно-секретного відділу (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляє програму прийому іноземців, яка повинна містити:

3.1) відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, строк перебування в Університеті;

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

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);

3.4) перелік структурних підрозділів Університету (із зазначенням приміщень, цехів, дільниць, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;

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

3.6) маршрути і порядок пересування іноземців територією Університету;

3.7) інші необхідні заходи.

4. Програма прийому іноземців затверджується ректором Університету.

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

6.3 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.

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

8. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

8.1) дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

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

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;

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

8.5) пункти Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

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

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

10. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 12 розділу XII цієї Інструкції.

11. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу ректора Університету, якому відповідно до цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або проректорів, уповноважених ректором на прийняття такого рішення.

12. Для систематичного здійснення прийому іноземців в Університеті виділяються й обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

13. Приміщення, у яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після її завершення перевіряються працівниками режимно-секретного відділу технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складається довідка в довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з Додатком 14, що ведеться відділом міжнародних зв'язків та євроінтеграції Університету.

14. Повноваження працівників Університету, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями ректора Університету та помічника ректора з інноваційної та міжнародної діяльності. Працівники Університету, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи

з ними, повинні діяти лише в межах наданих повноважень і забезпечувати охорону службової інформації.

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

16. За результатами прийому іноземців відділ міжнародних зв'язків та євроінтеграції складає в довільній формі звіт про виконання програми прийому делегацій з іноземцями та передає до режимно-секретного відділу Університету, у якому зазначаються:

16.1) відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

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

16.3) інформація, отримана від іноземців;

16.4) пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

17. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується керівником установи. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом трьох робочих днів надсилається органу СБУ, а також за рішенням керівника установи іншим заінтересованим установам.

18. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються в підрозділі зовнішніх відносин в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

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

20. 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.

21. 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, зокрема про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

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

Додаток 1 до Інструкції Національного аерокосмічного університету
ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» від 21.05.2024 № 206

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

Найменування установи

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

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

у присутності: _____
(прізвище та власне ім'я)
_____ (посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

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

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

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	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	Додатка					Отримання	Повернення		
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 надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та власне ім'я виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер прирічка мірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може бути доповнено додатковими графами.

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																															

Зворотний бік

Контрольні позначки																															
Примітки																															
Фонд №													Опис №										Справа №								
70 мм													70 мм										70 мм								
210 мм																															

Додаток 6 до Інструкції Національного аерокосмічного університету
ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» від 21.05.2024 № 206

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 вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* У разі потреби журнал може бути доповнено додатковими графами.

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, власне ім'я виконавця	прізвище, власне ім'я працівника служби діловодства та архіву	дата отримання носія і підпис виконавця	дата і підпис працівника служби діловодства та архіву			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може бути доповнено додатковими графами.

Додаток 8 до Інструкції Національного аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» від 21.05.2024 № 206

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника установи)

структурного підрозділу установи)

(підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)
_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом «Для службового користування»

(вид документа)

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

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____
Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____
Виконавець _____
(власне ім'я та прізвище)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

(найменування посади керівника служби
діловодства та архіву)
_____ 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 власне ім'я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та власне ім'я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу,

_____ який зберігає справи з грифом «Для службового користування»)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
«Для службового користування»

_____ (мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та власне ім'я працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 11 до Інструкції Національного аерокосмічного університету
ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» від 21.05.2024 № 206

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
«Для службового користування»*

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

*У разі потреби журнал може бути доповнено додатковими графами.

Додаток 12 до Інструкції Національного аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» від 21.05.2024 № 206

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

_____ (найменування посади керівника архівного
підрозділу)

_____ установи (особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи

від _____ 20__ р. № _____

Прошу видати _____

(прізвище, власне ім'я і найменування посади працівника, відповідального за роботу зі 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 повернуто справу
1	2	3	4	5	6	7

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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 13 до Інструкції Національного аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» від 21.05.2024 № 206

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

_____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)
_____ 20__ р.

АКТ

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

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

від _____ 20__ р. № _____

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

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та
фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом
«Для службового користування» та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

_____ (кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні _____
(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

не має в наявності _____

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

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

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

(найменування установи)

Порядковий номер	Період перебування	Прізвище, власне ім'я іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, власне ім'я та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвища та власні імена працівників установи, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передавання службової інформації – реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, які передано іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8