

# КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

## НАКАЗ

“ 12 ” 11 2025р.

№ 957-32

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка

Відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі - Інструкція), що додається.

2. Директорам інститутів, деканам факультетів та керівникам структурних підрозділів університету ознайомити працівників, яким доручено опрацьовувати документи з грифом «ДСК», з Інструкцією та забезпечити контроль за неухильним дотриманням вимог Інструкції під час роботи з документами, що містять службову інформацію.

3. Відповідальним за роботу з документами, що містять службову інформацію, згідно наказу ректора від 15.04.2025р. №263-32 «Про призначення відповідальних за документи з грифом «ДСК», здійснювати постійний контроль за виконанням Інструкції в структурних підрозділах університету.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Володимир БУГРОВ

Погоджено:

Начальник ЮВ

Ірина САЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Київського національного  
університету імені Тараса Шевченка

«18» 11 2025р. № 957-32

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

**Загальна частина**

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Університет).

Утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним актом.

2. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією 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 університету;

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.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів Університету, в яких створюється службова інформація, а також працівники першого режимно-секретного, військово-



мобілізаційного підрозділу (відділу), підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), відділу діловодства та архіву.

До складу комісій, утворених за напрямками діяльності Університету, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

3. 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 його офіційному веб-сайті.

3<sup>1</sup>. В умовах воєнного чи надзвичайного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених Указом Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України.

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

5. Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” проводяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в Університеті за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх зберігання і використання.

6. Відділ діловодства та архіву реєструє документи та передає відповідальним працівникам зазначеним у пункті 4 цієї Інструкції.

7. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”. На документах, що містять службову інформацію з:

мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М”;

питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка “Літер “К”;

питань спеціальної інформації, - відмітка “СІ”.

Категорії документів, на яких проставляється відмітка “Літер “К”, визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

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

9. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 9 цієї Інструкції, повинні:

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

2) встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

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

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

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

11. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Університеті порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на ректора університету (або особу, що виконує обов’язки ректора).

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.

12. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 23, ст. 770), ДСТУ 4163-2020 та цієї Інструкції.

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

13. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі



наказу ректора університету з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

14. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою “Літер “К”, засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

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

16. Відділ діловодства та архіву надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання або знищення.

### **Приймання та реєстрація документів**

17. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано відділом діловодства та архіву.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “М”, “Літер “К”, “СІ”, визначається цією інструкцією.

18. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом “Для службового користування” в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

19. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівником відділу діловодства та архіву, 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 (пакованні) та у супровідному листі.

20. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом “Для службового користування” з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ”, що надійшли до відділу діловодства та архіву, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

21. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 1 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у відділі діловодства та архіву.

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

23. Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування” на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) відділу діловодства та архіву проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного номеру до якого додається позначка “ДСК”, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

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

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

25. 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 номеру документа додається відмітка “ДСК”, наприклад:

|  |                                          |
|--|------------------------------------------|
|  | “251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК”. |
|--|------------------------------------------|

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”. |
|--|---------------------------------------|

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

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. 1 72/03-15 ДСК від 01.09.2016”. |
|--|-----------------------------------------|

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

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



26. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 2 і 3, на картках або в електронній базі даних.

27. 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.

28. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 4.

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

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

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

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

### **Облік електронних носіїв інформації**

31. 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 відділом діловодства та архіву у журналі за формою згідно з додатком 5.

32. 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 назва Університету, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф “Для службового користування”.

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

34. Наклеювання на електронний носій інформації стикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 32 і 33 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

35. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації не зареєстрований у відділі діловодства та архіву.

36. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

37. Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться 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.

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

38. 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.

### Друкування і розмноження документів

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

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

40. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф “Для службового користування” та номер примірника, наприклад:

|  |                                             |
|--|---------------------------------------------|
|  | “Для службового користування<br>Прим. № 3”. |
|--|---------------------------------------------|

Університет, якщо 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<br>Прим. № 2<br>Копіюванню не підлягає”. |
|--|-----------------------------------------------------------------------|

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

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

або



|  |                                                          |  |
|--|----------------------------------------------------------|--|
|  | “Для службового користування<br>Літер “К”<br>Прим. № 2”, |  |
|--|----------------------------------------------------------|--|

або

|  |                                                     |  |
|--|-----------------------------------------------------|--|
|  | “Для службового користування<br>“СІ”<br>Прим. № 2”. |  |
|--|-----------------------------------------------------|--|

41. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф “Для службового користування”, наприклад:

|  |                                                                                                                              |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | “Для службового користування<br>Прим. № 4<br>Додаток до наказу<br>_____<br>(найменування установи)<br>_____ 20__ р. № ____”. |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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

|           |                                                                                                                                        |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “Додаток: | довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.”. |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом “Для службового користування”, під таким грифом ставиться позначка “(без додатка - відкрита інформація)”, наприклад:

|  |                                                                                    |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | “Для службового користування<br>(без додатка - відкрита інформація)<br>Прим. № 1”. |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|

42. 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.

43. 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 із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
|  | “Надруковано три примірники. |  |
|--|------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                            |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Прим. № 1 - Мін'юсту<br>Прим. № 2 - Мінфіну<br>Прим. № 3 - до справи № 02-10<br>Пункт 3.7 переліку відомостей<br>АРМ інвентарний номер 5". |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

44. 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;<br>Прим. № 9 - до справи № 02-10" |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------|--|

45. 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 |  |
|--|--------------------------|--|

46. 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.

47. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється відділом діловодства та архіву або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом Університету, з дозволу ректора університету, проректорів за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 6 або відповідно до резолюції ректора університету.

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

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

49. Документ з грифом "Для службового користування", одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 47 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

### **Надсилання документів**

50. 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.



У разі нагальної потреби за дозволом ректора Університету документи з грифом “Для службового користування” в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками відділу діловодства та архіву.

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

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками “Літер “К” та “СІ” в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку, органів спеціального зв’язку або відомчого фельд’єгерського зв’язку.

Надсилання документів з грифом “Для службового користування” за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою “Літер “К”, які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку.

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.

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

Видання з грифом “Для службового користування” надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом “Для службового користування”, в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 41 цієї Інструкції.

52. 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.

53. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки “ДСК”. Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

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

54. 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 або прізвище, власне ім’я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється

відповідно до вимог, визначених пунктом 53 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

55. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка “Літер “М”.

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

57. У разі надсилання документа, що має відмітку “Літер “К” або “СІ”, його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Літер “К” або “СІ”, а в його нижній правій частині зазначаються посада або прізвище, власне ім’я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 52 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

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

#### **Формування виконаних документів у справі**

59. Примірники підготовлених документів 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.

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”.

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

60. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотекки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом “Для службового користування”.

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

|  |              |
|--|--------------|
|  | “04-10 ДСК”. |
|--|--------------|

62. На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

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



64. У разі коли 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 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).

65. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи “Документи з грифом “Для службового користування” і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

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

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

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

68. Документи з відміткою “Літер “К” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються службою криптографічного захисту інформації Університету або працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

69. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою “Літер “К” визначаються Адміністрацією Держспецзв’язку.

#### **Користування документами**

70. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій ректора університету або проректорів, керівників структурних підрозділів.

Допуск працівників Університету 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 із спеціальною інформацією, і затвердженого ректором університету.

71. 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 із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” у відділі діловодства та архіву робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення Університету.

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

74. 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.

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

75. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником відділу діловодства та архіву або іншою визначеною в інструкції Університету посадовою особою, наприклад:

|  |                                                                                                    |                       |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | “Згідно з оригіналом<br>Керівник відділу діловодства та<br>архіву (підпис)<br>20 липня 2016 року”. | Олександр<br>ПАВЛЕНКО |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

76. 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.

77. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом “Для службового користування” у робочому зошиті, що має зазначений гриф, і який надсилається разом із запитом.

78. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом “Для службового користування”, отриманим від іншої установи, лише за резолюцією ректора університету. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

79. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом “Для службового користування”, для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.



У разі надходження до Університету запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється з урахуванням вимог пункту 81 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.

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.

### **Перегляд документів з грифом “Для службового користування”**

80. Перегляд документів з грифом “Для службового користування” проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п’ять років.

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

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

справ для їх передачі до відділу діловодства та архіву університету;

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

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

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

83. Рішення комісії з питань роботи із 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.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до відділу діловодства та архіву, а у разі передачі документів Національного архівного

фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

84. Про скасування грифа “Для службового користування” письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

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

#### **Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення**

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

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

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

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою відділу діловодства та архіву. Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

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

87. 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”.

88. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до державної архівної установи, Університет - фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає



державній архівній установі лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

89. 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 Інструкції з діловодства Університету, затвердженої наказом від 27.05.2024р. №424-32.

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

90. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією Університету у складі не менше трьох осіб, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

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

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”, а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими абзацами першим та другим цього пункту.

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

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

91. 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<br>знищено шляхом подрібнення.<br>Члени експертної комісії установи:<br>(підпис) Петро МАРЧЕНКО<br>(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО<br>(підпис) Віктор ІВАНЕНКО<br>10 лютого 2016 р.”. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

92. 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. № \_\_\_\_”.

93. 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.

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

94. 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 до відділу діловодства та архіву.

95. Документи і справи з грифом “Для службового користування” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

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

96. Документи з грифом “Для службового користування” можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 95 цієї Інструкції.

97. Передача документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через відділ діловодства та архіву з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у відділі діловодства та архіву документів з грифом “Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу проводиться шляхом підпису працівника в облікових формах.

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

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 за письмовою вказівкою ректора університету здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у відділі



діловодства та архіву повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

99. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється вносити 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 університету, проректорів 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.

100. 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.

101. 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.

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

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

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

103. Результати перевірок, зазначених у пункті 102 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 7.

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 керівника відділу діловодства та архіву.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової,

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

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана відмітка "Літер "К", засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформується Адміністрація Держспецзв'язку.

104. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням ректора університету може утворюватися спеціальна комісія.

105. 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.

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

107. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається 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.

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

108. 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.

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

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

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

111. Рішення про можливість прийому Університетом іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається



ректором університету, проректором з науково-педагогічної роботи (міжнародне співробітництво).

112. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ міжнародних зв'язків спільно із зацікавленими структурними підрозділами.

113. Відділом міжнародних зв'язків разом з іншими структурними підрозділами Університету, що беруть участь у прийомі іноземців розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

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;

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

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

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією Університету;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується ректором університету, проректором, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

114. Печатні матеріали, брифінги, слайди, електронні презентації тощо, які призначені для передачі іноземцям заздалегідь оцінюються експертною комісією з організації та проведення експертизи цінності університету. За результатами засідання комісії приймається рішення щодо можливої передачі (ознайомлення) іноземців з підготовленими матеріалами.

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

116. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

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

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

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

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

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.

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

118. 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 80 цієї Інструкції.

119. Рішення щодо можливості передачі службової інформації приймаються у порядку визначеному постановою КМУ від 19.10.2016 № 736.

120. В приміщенні Університету де проводиться обробка інформації з грифом ДСК роботи з іноземцями заборонені.

121. Повноваження осіб Університету, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями ректора університету та начальником відділу міжнародних зв'язків. 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.



Київський національний університет імені Тараса Шевченка

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

Цей акт складений керівником відділу діловодства та архіву

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

у присутності: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

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

\_\_\_\_\_  
(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

\_\_\_\_\_  
(назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)

\_\_\_\_\_  
з порушенням цілісності та пошкодженнями)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

Додаток 2  
до Інструкції

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів з грифом  
“Для службового користування”

| Дата<br>надходже<br>ння та<br>реєстраці<br>йний<br>індекс<br>вхідного<br>документ<br>а | Дата та<br>реєстраці<br>йний<br>індекс<br>вихідног<br>о<br>документ<br>а | Автор<br>документа | Назва виду<br>документа,<br>його<br>заголовок<br>або<br>короткий<br>зміст | Кількість<br>аркушів |             | Кількість<br>та номери<br>примірникі<br>в | Резолюція<br>або<br>відповідаль<br>ний<br>виконавець | Відмітка<br>про<br>розмнож<br>ення<br>(кількіст<br>ь<br>примірн<br>иків,<br>кому<br>вручено<br>(надісла<br>но) | Відмітка<br>про взяття<br>на<br>контроль<br>доку<br>мента та<br>строк<br>його<br>виконання | Дата і підпис |                | Реєстра<br>ційний<br>індекс<br>справи,<br>до якої<br>підшито<br>документ | Відміт<br>ка про<br>знищен<br>ня<br>докумен<br>та |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                        |                                                                          |                    |                                                                           | доку<br>мента        | додат<br>ка |                                           |                                                      |                                                                                                                |                                                                                            | отри<br>мання | поверн<br>ення |                                                                          |                                                   |
| 1                                                                                      | 2                                                                        | 3                  | 4                                                                         | 5                    | 6           | 7                                         | 8                                                    | 9                                                                                                              | 10                                                                                         | 11            | 12             | 11                                                                       | 13                                                |



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

| Дата<br>надходже<br>ння та<br>реєстраці<br>йний<br>індекс<br>документ<br>а | Вид<br>документа<br>та короткий<br>зміст | Найменуван<br>ня<br>структуриног<br>о підрозділу,<br>прізвище та<br>власне ім'я<br>виконавця | Підстава<br>віднесення<br>інформації<br>до категорії<br>з<br>обмеженим<br>доступом | Підготовлено                               |                                                                 | Відправлено                                                                                |                         | Реєстрацій<br>ний індекс<br>справи, до<br>якої<br>підшито<br>документ | Номер<br>реєстру<br>або дата<br>отриманн<br>я<br>документ<br>а і підпис<br>виконавц<br>я | Відмітка<br>про<br>знищенн<br>я<br>докумен<br>та | Примітка |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|
|                                                                            |                                          |                                                                                              |                                                                                    | кількість<br>примірни<br>ків, їх<br>номери | кількіс<br>ть<br>аркуші<br>в у<br>кожно<br>му<br>примір<br>нику | найменуван<br>ня установи<br>-<br>одержувача<br>документа,<br>структуриног<br>о підрозділу | номер<br>примі<br>рника |                                                                       |                                                                                          |                                                  |          |
| 1                                                                          | 2                                        | 3                                                                                            | 4                                                                                  | 5                                          | 6                                                               | 7                                                                                          | 8                       | 9                                                                     | 11                                                                                       | 12                                               | 13       |

\*У разі потреби журнал може доповнюватися 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              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |



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

| Порядк<br>овий<br>номер | Обліков<br>ий<br>номер | Дата<br>взяття<br>на<br>облік | Вид<br>електронного<br>носія, серійний<br>номер | Відмітка про видачу                                |                                       |                                                          | Відмітка про повернення                                                       |                                                                       | Відмітка про<br>відправлення<br>електронного<br>носія (дата та<br>реєстраційний<br>індекс<br>супровідного<br>листа) | Відмітка про<br>знищення<br>електронного<br>носія (дата та<br>реєстраційний<br>індекс акта) | Примітка |
|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                         |                        |                               |                                                 | найменува<br>ння<br>структурно<br>го<br>підрозділу | прізвище,<br>власне ім'я<br>виконавця | дата<br>отриман<br>ня носія<br>і підпис<br>виконав<br>ця | прізвище,<br>власне ім'я<br>працівника<br>відділу<br>діловодства<br>та архіву | дата і<br>підпис<br>працівника<br>відділу<br>діловодства<br>та архіву |                                                                                                                     |                                                                                             |          |
| 1                       | 2                      | 3                             | 4                                               | 5                                                  | 6                                     | 7                                                        | 8                                                                             | 9                                                                     | 10                                                                                                                  | 11                                                                                          | 12       |

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

Ректор Київського національного  
університету імені Тараса Шевченка

\_\_\_\_\_  
(структурного підрозділу Університету)

\_\_\_\_\_  
(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)

Керівник відділу діловодства та архіву

\_\_\_\_\_  
20\_\_ р.

Прийнято до виконання

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

\_\_\_\_\_  
20\_\_ р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Київського національного  
університету імені Тараса Шевченка

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,  
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" та  
організації роботи з ними

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

На підставі \_\_\_\_\_

(назва розпорядчого документа)

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

комісією у складі: \_\_\_\_\_

(найменування посади, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)

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

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

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

З них:

наявні \_\_\_\_\_

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні \_\_\_\_\_

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

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

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)