



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

20.04.2017

№ 184

Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 03.01.2017 № 1 "Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в апараті Запорізької обласної державної адміністрації"

Керуючись ст.ст. 6, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", відповідно до 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", розпорядження голови облдержадміністрації від 03.01.2017 № 1 "Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в апараті Запорізької обласної державної адміністрації" (далі – Інструкція) та з метою визначення єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію:

1. Внести зміни до пункту 41 Інструкції, виклавши приклад у новій редакції:

"Надруковано два примірники.

Прим. № 1 – Міністерство фінансів України

Прим. № 2 – до справи № _____

Розділ __ пункт __ Переліку відомостей

Виконував, друкував, надавав гриф

"Для службового користування"

Шейко І.І. 255 55 55, АС ЗОДА – 5

Файл _____ збережено (знищено)

Дата виконання _____".

2. Викласти пункт 75 Інструкції у новій редакції:

" 75. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом "Для службового користування" у робочому зошиті, що має зазначений гриф. До початку роботи з документами установа надсилає робочий зошит до облдержадміністрації, а після її завершення робочий зошит повертається установі, що робила запит на ознайомлення.

В апараті облдержадміністрації робочий зошит виготовляє відповідальна особа загального відділу. Для цього у чистому зошиті відповідальна особа нумерує аркуші, прошнуровує міцними нитками, опечатує аркуші шляхом наклеювання на кінці ниток паперової наклейки з чітким відбитком печатки "Для пакетів" облдержадміністрації. На зворотній сторінці останнього аркуша робочого зошиту робиться запис про кількість аркушів, який підписується відповідальною особою загального відділу апарату, і зазначається дата оформлення. Запис завіряється печаткою "Для пакетів" облдержадміністрації, наприклад:

"У цьому робочому зошиті пронумеровано,
 прошнуровано та скріплено печаткою
100 (сто) аркушів
 Головний спеціаліст загального відділу апарату
 облдержадміністрації _____ А.А. Петренко
 (підпис)
 " ____ " _____ 20 ____ року

М.П. "

Відповідальна особа загального відділу апарату обліковує робочий зошит у журналі реєстрації внутрішніх документів з грифом "Для службового користування" згідно з додатком 4".

3. Викласти пункт 93 Інструкції у новій редакції:

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

Шафи, сейфи, а також ключі від них, обліковуються у журналі згідно з додатком 15.

На верхній частині шафи, сейфа необхідно наклеїти табличку, на якій вказати текст такого змісту:

"Сейф № _____
Відповідальний _____ (ініціали, прізвище)
Опечатується печаткою № _____ номер особистої печатки
відповідального за сховище працівника)".

Забороняється одночасне зберігання в одних шафі та сейфі документів з грифом "Для службового користування" та документів, які не містять службову інформацію.

Ключі від шафи, сейфу зберігаються відповідальним працівником в опечатаному пеналі.

При довгостроковій відсутності працівника, відповідального за користування шафою, сейфом (відпустка, відрядження, хвороба тощо), ключі від шафи, сейфа при необхідності передаються іншому виконавцю тільки через відповідний журнал їх обліку згідно з додатком 15.

Про втрату ключів від шафи, сейфа відповідальний працівник зобов'язаний терміново повідомити свого керівника та начальника загального відділу апарату, а також подати пояснення за фактом втрати.

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

4. Загальному відділу апарату облдержадміністрації довести внесені зміни та доповнення до Інструкції до відома працівників апарату облдержадміністрації.

5. Контроль за дотриманням вимог цього розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації Бойко З.М.

Перший заступник голови
облдержадміністрації

Д.О. Давтян