



У К Р А Ї Н А

МИХАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови районної державної адміністрації

06.11.2018

№ 313

Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 15.03.2018 № 56 "Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Михайлівській районній державній адміністрації Запорізької області"

Керуючись статтями 6, 39, 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", на виконання розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 16.11.2016 № 667 "Про розробку Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Запорізькій облдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади", з метою визначення єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Михайлівській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація) та у зв'язку з кадровими змінами в апараті райдержадміністрації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Михайлівській районній державній адміністрації Запорізької області (далі - Інструкція):

1) абзац 1 пункту 6 Інструкції викласти в такій редакції:

"6. Організація роботи з документами , що містять службову інформацію, покладається на головного спеціаліста відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст).";

2) викласти пункт 7 Інструкції в такій редакції:

"7. Головний спеціаліст ознайомлює працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, а також працівників зазначених у пункті 5 цієї Інструкції, з інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі – Інструкція), під розпис.";

3) викласти пункт 9 Інструкції в такій редакції:

"9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа "Для службового користування" вирішується головним спеціалістом 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".";

4) викласти пункт 17 Інструкції в такій редакції:

"17. Приймання та реєстрація документів з грифом "Для службового користування", крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється головним спеціалістом.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом "Для службового користування", які містять відмітки "Літер "М", визначається відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом "Для службового користування" Літер "М" в Михайлівській районній державній адміністрації Запорізької області, яка затверджена розпорядженням голови райдержадміністрації від 25.04.2018 р. №103 "Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з грифом "Для службового користування" Літер "М" в Михайлівській районній державній адміністрації Запорізької області".";

5) викласти пункт 18 Інструкції в такій редакції:

"18. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом "Для службового користування" вони приймаються відповідальними черговими Михайлівської районної ради, які, не розкриваючи, передають їх наступного робочого дня головному спеціалісту під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.";

6) викласти пункт 19 Інструкції в такій редакції:

"19. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається головним спеціалістом. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.";

7) викласти пункт 21 Інструкції в такій редакції:

"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 (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у головного спеціаліста.";

8) абзац 1 пункту 23 Інструкції викласти в такій редакції:

"23. Під час реєстрації вхідного документа з грифом "Для службового користування" на першому його аркуші за допомогою штампа (автоматичного нумератора) головним спеціалістом проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування райдержадміністрації, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.";

9) викласти пункт 24 Інструкції в такій редакції:

"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, головним спеціалістом проставляється номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.";

10) викласти пункт 30 Інструкції в такій редакції:

"30. 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 головним спеціалістом у журналі за формою згідно з додатком 7.";

11) викласти пункт 37 Інструкції в такій редакції:

"37. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф "Для службового користування", проводиться в спеціальному приміщенні апарату райдержадміністрації в присутності головного спеціаліста. У разі виникнення необхідності в передачі за межі райдержадміністрації такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.";

12) викласти пункт 44 Інструкції в такій редакції:

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

телефону, наприклад:

"Іван Глушко 2-55-55".";

13) викласти пункт 45 Інструкції в такій редакції:

"45. Після реєстрації створеного документа з грифом "Для службового користування" його чернетки і роздруковані варіанти знищуються головним спеціалістом шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.";

14) викласти пункт 46 Інструкції в такій редакції:

"46. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється головним спеціалістом з дозволу керівника апарату райдержадміністрації за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови райдержадміністрації.";

15) абзац 2 пункту 67 Інструкції викласти в такій редакції:

"Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються у головного спеціаліста в спеціальному приміщенні апарату райдержадміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам райдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції голови райдержадміністрації або затвердженого головою райдержадміністрації списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.";

16) викласти пункт 74 Інструкції в такій редакції:

"74. Копії документів та витяги з них засвідчуються головним спеціалістом, наприклад:

"Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст відділу кадрової
роботи апарату райдержадміністрації
(підпис) О. Павленко
20 грудня 2017 року".";

17) абзац 2 та 3 пункту 76 Інструкції викласти в такій редакції:

"В райдержадміністрації робочий зошит виготовляє головний спеціаліст. Для цього у чистому зошиті головний спеціаліст нумерує аркуші, прошнуровує міцними нитками, опечатує аркуші шляхом наклеювання на кінці ниток паперової наклейки з чітким відбитком печатки райдержадміністрації "Для пакетів". На зворотній сторінці останнього аркуша робочого зошиту робиться запис про кількість аркушів, який підписується головним спеціалістом, і зазначається дата оформлення. Запис завіряється печаткою райдержадміністрації "Для пакетів", наприклад:

"У цьому журналі пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 100 (сто) аркушів

Головний спеціаліст відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації (підпис) О. Павленко

"__" _____ 20__ року
М.П."

Головний спеціаліст обліковує робочий зошит у журналі реєстрації внутрішніх документів з грифом "Для службового користування" згідно з додатком 4.";

18) викласти пункт 84 Інструкції викласти в такій редакції:

"84. На обкладинках справ та документах гриф "Для службового користування" головним спеціалістом, шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання Комісії. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.";

19) абзац 3 пункту 85 Інструкції викласти в такій редакції:

"Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується 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.";

20) абзац 2 пункту 93 Інструкції викласти в такій редакції:

"У разі неможливості дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 94 цієї Інструкції, справи з грифом "Для службового користування" повинні бути передані головному спеціалісту або в архів райдержадміністрації.";

21) пункт 94 Інструкції викласти в такій редакції:

"94. Документи і справи з грифом "Для службового користування", у т.ч. з позначкою "Літер "М", зберігаються у сейфах (шафах), що розташовані в спеціальному приміщенні апарату райдержадміністрації або сховищах архіву райдержадміністрації. Сейфи (шафи), службові приміщення, сховища архіву райдержадміністрації повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Ключі від сейфів (шаф) обліковуються у журналі згідно з додатком 13.

На верхній частині сейфу (шафи) 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", у т.ч. з позначкою "Літер "М", та документів, які не містять службову інформацію.

Ключі від сейфу (шафи) зберігаються відповідальним працівником в опечатаному пеналі.

При довгостроковій відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо) працівника, відповідального за користування сейфу (шафи), ключі від сейфу (шафи) при необхідності передаються іншому виконавцю тільки через відповідний журнал їх обліку згідно з додатком 13.

Про втрату ключів від сейфу (шафи) відповідальний працівник зобов'язаний терміново повідомити керівника апарату райдержадміністрації та 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 унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.";

22) викласти пункт 96 Інструкції в такій редакції:

"96. Передача документів з грифом "Для службового користування" структурним підрозділам райдержадміністрації здійснюється головним спеціалістом з проставлянням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у головного спеціаліста 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 структурного підрозділу райдержадміністрації.";

23) викласти пункт 97 Інструкції в такій редакції:

"97. Забороняється переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без відома головного спеціаліста. 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) головний спеціаліст або начальник архівного відділу райдержадміністрації за письмовою вказівкою голови райдержадміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у головного спеціаліста або в архіві райдержадміністрації повинні залишитися протоколи про вилучення документів з їх засвідченими

копіями.";

24) абзац 2 пункту 103 Інструкції викласти в такій редакції:

"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 керівника апарату райдержадміністрації та головного спеціаліста.";

25) викласти пункт 109 Інструкції в такій редакції:

"109. Відмітка про втрату документів вноситься головним спеціалістом до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.";

26) абзац 3 пункту 120 Інструкції викласти в такій редакції:

"Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками райдержадміністрації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної граfi журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 15, що ведеться головним спеціалістом.";

27) викласти пункт 125 Інструкції в такій редакції:

"125. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у головного спеціаліста в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.".

2. Дане розпорядження набирає чинності через 60 календарних днів з дня його підписання.

3. Головного спеціаліста відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації довести вимоги Інструкції до працівників апарату та окремих структурних підрозділів райдержадміністрації.

4. Контроль за дотриманням вимог цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації.

Голова

О. СТУЛЕНЬ