

У К Р А Ї Н А

ОВІДІОПОЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

“22” 12. 2011 р. № 1428

Про затвердження Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в Овідіопольській районній державній адміністрації

Відповідно до статті 3, пункту 12 статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», на виконання пункту 10 Указу Президента України від 5 травня 2011 р. № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»:

1. Затвердити Інструкцію з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в Овідіопольській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), що додається.
2. Структурним підрозділам районної державної адміністрації здійснювати використання документів, які містять службову інформацію, відповідно до вимог Інструкції.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації .

Голова районної

державної адміністрації М.А. Жидков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

від «22» 12. 2011 р.

№ 1428

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в Овідіопольській районній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію (далі – службові документи), в Овідіопольській районній державній адміністрації.

2. Віднесення інформації до службової здійснюється на підставі переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік). Перелік погоджується рішенням експертної комісії районної державної адміністрації та затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.
3. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату вносять експертній комісії пропозиції щодо віднесення інформації до службової інформації, рішення якої є підставою для включення інформації до переліку відомостей, що становлять службову інформацію.
4. Перелік та Інструкція не мають грифів обмеження у доступі і розміщуються на веб-сторінці Овідіопольської районної державної адміністрації веб-сайту Одеської обласної державної адміністрації у рубриці “Доступ до публічної інформації”.
5. Ведення обліку, зберігання і використання службових документів в районній державній адміністрації, а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.
6. На службових документах (у необхідних випадках – і на їх проектах) у правому верхньому куті першої сторінки проставляються гриф “Для службового користування” і номер примірника. Якщо гриф обмеження доступу неможливо нанести безпосередньо на службовий документ, він має бути зазначений у супровідному документі до нього.
7. Працівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, які працюють зі службовими документами, підлягають ознайомленню з цією Інструкцією. Ознайомлення здійснює відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (далі - Відділ).
8. Доступ працівників районної державної адміністрації до службових документів здійснюється за резолюціями керівництва районної державної адміністрації.
9. Працівникам районної державної адміністрації, допущеним до роботи зі службовими документами, забороняється повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться у цих документах, якщо це не викликано службовою потребою.

II. Облік службових документів

1. Приймання і облік (реєстрація) службових документів здійснюється Відділом.
2. На службові документи поширюється вимога одноразовості реєстрації.
3. Службова кореспонденція приймається працівниками, яким доручена робота з такими документами. При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідному листі.
4. Службові документи, які надійшли помилково, повертаються відправнику або пересилаються адресатові.
5. У разі надходження службових документів у неробочий час вони приймаються відповідальним черговим приймальні голови районної державної адміністрації, який, не розкриваючи цю кореспонденцію, передає її під розписку до Відділу .
6. Реєструються всі вхідні, вихідні та внутрішні службові документи. Вони обліковуються за кількістю сторінок, а видання (книги, журнали, брошури) - за кількістю примірників.

7. Облік службових документів здійснюється у журналі за формою (додається).
8. На кожному зареєстрованому службовому документі проставляється штамп районної державної адміністрації, у якому зазначаються реєстраційний номер документа та дата його надходження.

III. Розмноження і розсилання (відправлення) службових документів

1. Допускається друкування службових документів на автоматизованих системах класу 1.
2. Реєстрацію та розсилку службових документів здійснює Відділ. Виконавець службових документів подає до Відділу необхідну для розсилання кількість примірників. У правому верхньому куті службового документа робиться позначка “Для службового користування” і зазначається номер примірника.
3. Розмноження службових документів здійснюється з додержанням вимог чинного законодавства з питань технічного захисту інформації, з дозволу та під контролем Відділу.
4. Службові документи, одержані від сторонніх організацій, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.
5. На звороті останньої сторінки кожного примірника документа зазначається кількість надрукованих примірників, прізвище виконавця і дата друкування документа.
6. У супровідному листі до службових документів окремими пунктами після слова “Додаток:” по кожному документу зазначаються його вид, кількість аркушів, реєстраційний номер, номер примірника, гриф обмеження доступу (“Для службового користування” або “Нетаємно”, якщо додаток без обмеження доступу).
7. Якщо у супровідному листі до службових документів відсутня інформація з обмеженим доступом, у правому верхньому куті такого документа зазначається:

"Для службового користування (без додатка - без грифу обмеження доступу)

Прим № _____ "

8. Пересилання службових документів до інших організацій у межах України здійснюється державною фельд’єгерською службою, спеціальним зв’язком, рекомендованими або цінними поштовими відправленнями.
9. Службові документи повинні бути вкладені у конверти або упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до них та ознайомлення з їх змістом сторонніх осіб.
10. На упаковці або конверті зазначаються адреси і найменування одержувача та відправника, номери вкладених документів з проставлянням позначки “Для службового користування”.
11. Доставка службових документів “Нарочно” до інших організацій та осіб може здійснюватися по розносній книзі відділом діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації із записом у відповідному журналі.

IV. Формування службових документів у справі

1. Службові документи формуються у відповідні номенклатурні справи Відділу. У правому верхньому куті обкладинки справи робиться позначка “Для службового користування”.

2. Справи зі службовими документами повинні мати внутрішні описи.

V. Використання службових документів

1. До роботи зі службовими документами допускаються посадові особи, які мають безпосереднє відношення до цих документів, за рішенням керівництва районної державної адміністрації.

2. Забороняється користуватися відомостями зі службових документів для відкритих виступів або опублікування в засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати їх на стендах, у вітринах або в інших громадських місцях.

3. Представники інших організацій допускаються до ознайомлення і роботи зі службовими документами з дозволу голови районної державної адміністрації, за наявності письмового запиту організацій, у яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується. Виписки зі службових документів робляться у зошитах, що мають гриф обмеження доступу “Для службового користування”, які після закінчення роботи надсилаються на адресу організації, що надавала дозвіл на ознайомлення і роботу зі службовими документами.

4. Фізичним особам та організаціям службові документи надаються в установленому законодавством порядку.

VI. Зберігання, знищення службових документів, перевірка їх наявності

1. Службові документи у районній державній адміністрації зберігаються у виділених приміщеннях Відділу у шафах, які надійно замикаються та опечатуються металевими печатками відповідальних працівників.

2. Справи зі службовими документами, видані виконавцям для роботи, підлягають поверненню у Відділ у той же день.

3. Окремі службові документи з дозволу начальника Відділу можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

4. Передача службових документів іншим працівникам районної державної адміністрації здійснюється тільки через Відділ.

5. Забороняється вилучення із справ або переміщення службових документів з однієї справи до іншої без дозволу Відділу.

6. Перевірка наявності службових документів здійснюється щороку експертною комісією районної державної адміністрації, що призначається розпорядженням голови районної державної адміністрації. Результати перевірки оформлюються відповідним актом.

7. Про факти втрати службових документів або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново доводиться до відома голови районної державної адміністрації, та начальника Відділу, а також письмово повідомляється Управління Служби безпеки України в області із зазначенням обставин втрати документів чи розголошення відомостей та вжитих заходів.

8. Для розслідування факту втрати службових документів або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, розпорядженням голови районної державної адміністрації призначається комісія, висновок якої затверджується головою районної державної адміністрації.

9. До облікових форм на підставі акта комісії, затвердженого головою районної державної адміністрації, вносяться відповідні записи про втрачені документи.

10. За порушення, що призвели до розголошення службової інформації, втрати або незаконного знищення службових документів, а також інших вимог цієї Інструкції винні працівники несуть відповідальність згідно із законодавством.

11. Відібрані експертною комісією для знищення справи із службовими документами, що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, оформляються окремим актом знищення.

12. Відібрані для знищення службові документи та справи з цими документами повинні в обов'язковому порядку подрібнюватися до стану, що виключає можливість їх прочитання.

13. Після знищення службових матеріалів в облікових формах робиться відмітка "Знищено. Акт від (дата) №__".

Додаток до Інструкції

про порядок обліку, зберігання і використання в районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію і яким надається гриф обмеження доступу "Для службового користування"

ЖУРНАЛ

обліку документів та видань з грифом "Для службового користування"

Дата надходження та номер документа	Дата та номер документа	Звідки надійшов або куди надісланий	Вид документа та короткий зміст	Кількість сторінок документа	Кількість додатків	Кількість та номери примірників	Резолюція або кому надіслані виконання	Номер справи, до якої підшитий документ	Відмітка про знищення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Керівник апарату районної

державної адміністрації О.Г. Ткачук