МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 02 листопада 2021 року Миколаїв № 377-р

Про внесення змін до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Миколаївській обласній раді

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами та доповненнями), враховуючи зміни, що відбулися у чинному законодавстві стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, та розпорядження голови обласної ради від 15 квітня 2021 року № 26-рк «Про внесення змін до структури виконавчого апарату обласної ради»:

1. Внести до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (далі - Інструкція), затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 29 листопада 2016 року № 194-р, такі зміни та доповнення:

1.1. Абзац восьмий пункту 1.4. розділу 1. «Загальні положення» викласти у такій редакції:

«До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією, який затверджується розпорядженням голови обласної ради, входять представники: структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, в яких створюється службова інформація, інформація мобілізаційного характеру та/або технічного захисту інформації; відділу, відповідального за ведення діловодства або документаційного забезпечення, архівної роботи; відділу, відповідального за роботу із запитами на інформацію, а також особа,

відповідальна за реєстрацію, облік, зберігання документів, що містять службову інформацію та яким присвоєно гриф «Для службового користування».»;

1.2. Абзац перший пункту 1.7. розділу 1. «Загальні положення» викласти у такій редакції:

«1.7. Організація в Миколаївській обласній раді роботи з обліку та архівного зберігання документів, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради, який забезпечує роботу з організації діловодства та документального забезпечення (далі - служба діловодства).»;

1.3. Абзац перший пункту 1.15. розділу 1. «Загальні положення» викласти у такій редакції:

«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 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами та доповненнями), чинної Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній раді, національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів, та цієї Інструкції.»;

1.4. В абзаці другому пункту 2.14. розділу 2. «Приймання та реєстрація документів» слова «печаткою «Загальний відділ» замінити словами «печаткою служби діловодства»;

1.5. Пункт 5.8. розділу 5. «Друкування і тиражування документів» викласти у такій редакції:

«5.8. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, наприклад:

Олександр Шевчук 37 00 24»;

1.6. У пункті 5.10. розділу 5. «Друкування і тиражування документів»:

слова «загального відділу» замінити словами «служби діловодства»;

слова «начальникам відділів» замінити словами «керівникам структурних підрозділів»;

1.7. У пункті 6.2. розділу 6. «Надсилання документів»:

абзац перший викласти у такій редакції:

«Надсилання обласною радою документів з грифом "Для службового користування" у межах України здійснюється підрозділами органів спеціального зв'язку, за допомогою відділу урядового фельд'єгерського зв'язку

Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в м.Миколаєві.»;

доповнити пункт після абзацу першого новим абзацом такого змісту:

«У разі нагальної потреби за дозволом голови обласної ради документи з грифом "Для службового користування" в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.».

У зв'язку з цим абзац другий вважати абзацом третім;

1.8. У пункті 7.8. розділу 7. «Формування виконаних документів у справи» слово «ініціали» замінити словами «власні імена»;

1.9. У пункті 8.10. розділу 8. «Користування документами» слова «О.О. Павленко» замінити словами «Олександр ПАВЛЕНКО»;

1.10. У пункті 10.8. розділу 10. «Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення» слова «ініціали», «П.В.Марченко», «О.О.Павленко», «В.А.Іваненко» замінити відповідно словами «власні імена», «Петро МАРЧЕНКО», «Олександр ПАВЛЕНКО», «Віктор ІВАНЕНКО»;

1.11. У пункті 11.10. розділу 11. «Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності» слова «стан документів» замінити словами «стан усіх документів, узятих на облік»;

1.12. У пункті 12.5. розділу 12. «Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва» слово «імен» замінити словами «власних імен»;

1.13. У тексті Інструкції слова «ім'я, по батькові (ініціали)» замінити на слова «власне ім'я»;

1.14. У додатках 1, 4, 6-12 до Інструкції слово «ініціали» замінити словами «власне ім'я»;

1.15. У додатку 2 до Інструкції слова «прізвище та ініціали», «прізвища, ініціали», «ініціали та прізвище» замінити відповідно словами «прізвище та власне ім'я», «прізвища, власні імена», «власне ім'я та прізвище»;

1.16. У додатку 13 до Інструкції слова «ім'я, по батькові (за наявності)», «ініціали» замінити словами «власне ім'я».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної ради Ганна ЗАМАЗЄЄВА