



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації

07 лютого 2019 р.

смт Новопсков

№ 57

*Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новопсковській районній державній адміністрації Луганської області*

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 40, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», 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», з метою забезпечення належної роботи з документами, що містять службову інформацію

**з о б о в ' я з у ю:**

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новопсковській районній державній адміністрації Луганської області у редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 15 листопада 2016 року № 585/ДСК «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новопсковській районній державній адміністрації Луганської області».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Л. Черняк.

Голова

Л. ЛАТИШЕВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
*07 лютого 2019р № 57*

**Інструкція**  
**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів**  
**та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у**  
**Новосковській районній державній адміністрації Луганської області**

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, в райдержадміністрації (далі - райдержадміністрація).

2. В райдержадміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

3. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:  
складення на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження голові райдержадміністрації;

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 керівника установи 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 райдержадміністрації, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, загального відділу апарату райдержадміністрації.

4. Перелік відомостей складається райдержадміністрацією відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації", затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті, а за відсутності такого веб-сайту - в інший прийнятний спосіб.

5. Працівники, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівником установи, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять