



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації**

12 червня 2020 р.

Сєверодонецьк

№ 431

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

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою удосконалення роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань та з урахуванням специфіки діяльності облдержадміністрації
зобов'язую:

внести до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 03.04.2017 № 200 (зі змінами), такі зміни:

1. Абзац другий пункту 2 викласти у такій редакції:

«До складу комісії включаються працівники апарату облдержадміністрації (далі – апарат), зокрема секторів мобілізаційної та режимно-секретної роботи (далі – сектор МР, сектор РСР відповідно), загального відділу, юридичного управління, відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції, управління по роботі з персоналом; працівники Департаменту масових комунікацій облдержадміністрації, а також інших структурних підрозділів облдержадміністрації (далі – структурні підрозділи), в яких утворюється службова інформація.».

2. Абзац другий пункту 6 викласти у такій редакції:

«Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер «М» в апараті облдержадміністрації проводиться сектором МР, а документів з відмітками «Літер «К» та «СІ» – сектором РСР.».

3. Перше речення пункту 25 після слів «вхідних документів» доповнити словами «у журналі інвентарного обліку».

4. Пункт 27 доповнити реченням:

«Реєстрація розпорядчих документів, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється в журналі реєстрації розпоряджень голови облдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки з грифом «Для службового користування» літер «М», який ведеться в секторі МР.».

5. Пункт 70 викласти у такій редакції:

«Документи з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

Документи з мобілізаційних питань підшиваються у справи, які зберігаються у металевих шафах, що опечатуються відповідальною особою за їх зберігання. Документи, які опрацьовуються відповідними посадовими особами, та контрольні документи тимчасово зберігаються в окремій робочій папці та після їх виконання (опрацювання) підшиваються у справи згідно з номенклатурою.

Мобілізаційний план області та інші документи з мобілізаційних питань (керівні документи, книги, брошури, вказівки, відомості, методичні рекомендації, документи посадових осіб тощо) беруться на інвентарний облік за розділами й напрямками, реєструються у відповідному журналі та зберігаються у папках, контейнерах, металевих шафах.

Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань або питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.».

6. Абзац перший пункту 107 викласти у такій редакції:

«Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ, а стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М») – комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» літер «М».».

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



Сергій ГАЙДАЙ