

ІНСТРУКЦІЯ

з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію

Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає обов'язковий для обласної і районних державних адміністрацій, їх управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (далі - розпорядник інформації) порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію (далі - документи).

2. Ведення, облік, зберігання і використання документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції покладається на загальний відділ апарату облдержадміністрації та відповідні підрозділи з питань діловодства інших розпорядників інформації.

3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, який складається обласною і районними державними адміністраціями, їх управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами, не може бути обмеженим у доступі.

Приймання, облік, розмноження і розсилання документів

4. Приймання та облік (реєстрація) документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, здійснюється загальним відділом апарату облдержадміністрації (відповідними підрозділами з питань діловодства інших розпорядників інформації).

5. Кореспонденція, що надходить, приймається і розкривається централізовано, при цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідному листі.

6. У разі надходження документів у неробочий час, вони приймаються черговим працівником і передаються наступного робочого дня до загального відділу апарату облдержадміністрації (відповідних підрозділів з питань діловодства розпорядників інформації).

7. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи.

8. Облік документів здійснюється шляхом електронної реєстрації та ведеться у журналах. Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатуються. На останній обліченій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується відповідальною особою загального відділу апарату облдержадміністрації (відповідного підрозділу з питань діловодства інших розпорядників інформації).

9. На кожному зареєстрованому документі, а також супровідному листі проставляється штамп, у якому зазначаються найменування розпорядника інформації, реєстраційний номер документа та дата його надходження.

10. Розмноження документів здійснюється за дорученням керівника розпорядника інформації за допомогою наявних засобів оргтехніки.

11. Розсилання документів здійснюється канцелярією поштовим зв'язком або нарочно.

Формування виконаних документів у справи

12. Документи після їх виконання формуються в окремі справи.

13. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурою справ розпорядника інформації.

Використання документів

14. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування". Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації" (Закон N 2939-VI).

Зберігання документів

15. Документи зберігаються в окремих справах в загальному відділі апарату облдержадміністрації (відповідних підрозділах з питань діловодства інших розпорядників інформації) з терміном зберігання відповідно до номенклатури справ.