



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.07.2021

м. Полтава

№ 550

Про внесення зміни до  
розпорядження голови  
облдержадміністрації від  
16.07.2019 № 500

Відповідно до частини першої статті 6, статті 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 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), від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами) у зв’язку зі структурними змінами внести зміни до розпорядження голови облдержадміністрації від 16.07.2019 № 500 „Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації”:

1. Внести зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), виклавши пункти 13, 48, 54, 72, 81, 97, 108, 121 у новій редакції (додаються).

2. В Інструкції слова „ім’я, по батькові (ініціали)” замінити словами „власне ім’я”.

3. Доповнити розпорядження пунктом 3 такого змісту:

„3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування затвердити власні інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.”.

4. Вважати пункт 3 розпорядження пунктом 4.

Голова

О.СИНЕГУБОВ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Полтавської обласної  
державної адміністрації  
28.07.2021 № 550

### ЗМІНИ

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

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

„13. Під час роботи з документами з грифом „Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами), та ДСТУ 4163-2003, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.”

### ДРУКУВАННЯ І РОЗМНОЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

„48. 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: Петро Марченко (0532) 55 44 33”.

### НАДСИЛАННЯ ДОКУМЕНТІВ

„54. Надсилання документів з грифом „Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку, підрозділами відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил.

У разі нагальної потреби за дозволом керівника установи документи з грифом „Для службового користування” в межах населеного пункту можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками служби діловодства.

У разі надсилання документів з грифом „Для службового користування” за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками „Літер „К” та „СІ” в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

Надсилання документів з грифом „Для службового користування” за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою „Літер „К”, які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом „Для службового користування”) телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.”

#### ФОРМУВАННЯ ВИКОНАНИХ ДОКУМЕНТІВ У СПРАВИ

„72. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

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

#### КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ

81. Копії документів та витяги з них засвідчуються в апараті облдержадміністрації керівником служби діловодства або іншою визначеною в Інструкції з документування управлінської діяльності Полтавської обласної державної адміністрації посадовою особою, в структурних підрозділах облдержадміністрації – визначеною посадовою особою, наприклад:

„Згідно з оригіналом  
Начальник відділу документування  
управлінської діяльності  
апарату облдержадміністрації  
26 липня 2021 року”.

Олександр ПАВЛЕНКО

(підпис)

#### ПІДГОТОВКА СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ

„97. В Акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, власних імен членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

„Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.  
Члени експертної комісії апарату облдержадміністрації:

(підпис) Петро МАРЧЕНКО  
(підпис) Олександр ПАВЛЕНКО  
26 липня 2021 р.”.

#### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ЇХ НАЯВНОСТІ

„108. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан усіх документів, взятих на обіг, 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.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначається наказом керівника апарату, структурного підрозділу облдержадміністрації.

До складу комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом „Для службового користування” з відміткою „Літер „М”, „Літер „К” та „СІ” залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.”.

### ОХОРОНА СЛУЖБОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПІД ЧАС МІЖНАРОДНЬОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

„121. У разі, коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, голова облдержадміністрації або за його дорученням директор Департаменту своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання облдержадміністрації. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.”.

\*Примітка: внести зміни в додатки до Інструкції: у додатку 2 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”; у додатках 5, 9-12, 14 і 19 слово „ініціали” замінити словами „власне ім'я”; у додатку 20 слова „ім'я, по батькові (за наявності)”, „ініціали” замінити словами „власне ім'я”.

Керівник апарату обласної  
державної адміністрації



К.БОЙКО