



УКРАЇНА

РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

31 грудня 2010 року

№ 839

Про внесення змін до  
розпорядження голови обласної  
державної адміністрації  
від 13 січня 2017 року № 3

На підставі статей 6, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до 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, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 15 травня 2019 року № 399):

Внести до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті Рівненської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 13 січня 2017 року № 3, зміни, що додаються.

Голова адміністрації

Віталій КОВАЛЬ





Додаток

до розпорядження голови  
облдержадміністрації

31.12.2010 № 839

### **ЗМІНИ,**

**що вносяться до Інструкції про порядок ведення обліку,  
зберігання, використання і знищення документів та інших  
матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію,  
в апараті Рівненської обласної державної адміністрації**

**1. У пункті 50:**

абзац перший після слів “спеціального зв'язку” доповнити словами  
“, підрозділами відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил”;

абзац другий після слів “урядового фельд'єгерського зв'язку” доповнити  
словами “, відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил”.

**2. Пункт 58 доповнити абзацами четвертим, п'ятим такого змісту:**

“Окремі документи, що постійно використовуються у роботі, за винятком документів, визначених абзацами другим та третім цього пункту, до справ не підшиваються, а реєструються у журналі обліку документів виділеного зберігання з грифом “Для службового користування” за формою згідно з додатком 15. При цьому в усіх облікових формах робляться відповідні позначки щодо взяття документів на облік виділеного зберігання.

Обліку виділеного зберігання підлягають матеріальні носії службової інформації (книги, журнали, видання, робочі зошити, зброшуровані матеріали, окремі документи тощо), які потрібні для використання в роботі протягом тривалого часу, або ті, які недоцільно чи неможливо долучати до номенклатурних справ.”.

**3. Доповнити Інструкцію додатком 15 такого змісту:**

“Додаток 15 до Інструкції

### **ЖУРНАЛ**

**обліку документів виділеного зберігання з грифом  
“Для службового користування”**



Обліковий номер документа, дата реєстрації	Попередній реєстраційний номер, дата	Звідки надійшов або де надрукований	Вид документа та короткий зміст	Кількість примірників та їх номери	Кількість аркушів у примірнику
1	2	3	4	5	6

Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про знищення документа	Примітка
найменування структурного підрозділу	прізвище та ініціали	дата отримання	прізвище та ініціали працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства		
7	8	9	10	11	12	13

”.

#### 4. Пункт 67 доповнити абзацом четвертим такого змісту:

“Документи виділеного зберігання з грифом обмеження доступу “Для службового користування” видаються у тимчасове користування працівникам облдержадміністрації на підставі резолюції голови облдержадміністрації або його заступників або списку працівників, які мають право працювати з відповідними документами, під розписку в журналі обліку документів виділеного зберігання з грифом “Для службового користування”.”.

Начальник загального відділу  
апарату адміністрації



*Т. Українець*

Тетяна УКРАЇНЕЦЬ