



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07 серпня 2018 року

Харків

№ 460

**Про створення комісії з перевірки
стану роботи з документами, що містять
службову інформацію, яким надано гриф
«Для службового користування», в апараті
обласної державної адміністрації, за 2017 рік**

Відповідно до пункту 108 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, пункту 108 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 24 січня 2017 року № 18, керуючись статтями 6, 39 та 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою здійснення щорічної перевірки стану роботи з документами, що містять службову інформацію, за 2017 рік:

1. Утворити комісію з перевірки стану роботи з документами, що містять службову інформацію, яким надано гриф «Для службового користування», в апараті обласної державної адміністрації, за 2017 рік (далі – Комісія) у складі:

БЕЛЯВЦЕВА
Вікторія Володимирівна керівник апарату обласної державної адміністрації, голова Комісії

НЕОНЕТА
Марія Валеріївна головний спеціаліст відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, секретар Комісії

БОНДАРЕНКО Сергій Валентинович	головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації
ОБІЗНА Світлана Миколаївна	заступник начальника відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації
ПАЩЕНКО Валентин Борисович	провідний інспектор відділу мобілізаційної роботи управління оборонної та мобілізаційної роботи Департаменту оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Харківської обласної державної адміністрації
СЕЛЕЗЕНЬ Юліанна Вадимівна	провідний консультант юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації

2. Затвердити план проведення в апараті обласної державної адміністрації перевірки стану роботи з документами, що містять службову інформацію, яким надано гриф «Для службового користування», за 2017 рік (додається).

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації В. БЕЛЯВЦЕВУ.

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**



М. БЕККЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

від 07 серпня 2018 року № 460

ПЛАН
проведення в апараті обласної державної адміністрації перевірки
стану роботи з документами, що містять службову інформацію, яким надано гриф «Для службового
користування», за 2017 рік

№ з/п	Зміст роботи	Ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ відповідального	Термін перевірки
1	2	3	4
1.	Звіряння реєстраційних даних з фактичною наявністю документів з грифом «Для службового користування» (облік вхідної та вихідної кореспонденції, наявність та фізичний стан документів)	С. ОБІЗНА С. БОНДАРЕНКО	08.08.2018 – 15.08.2018
2.	Звіряння реєстраційних даних з фактичною наявністю документів з грифом «Для службового користування» літер «М» (облік вхідної та вихідної кореспонденції з літерою «М», наявність та фізичний стан документів)	С. ОБІЗНА В. ПАЩЕНКО	08.08.2018 – 15.08.2018
3.	Перевірка обліку і розподілу видань з грифом «Для службового користування» (облік, наявність документів та списку категорій працівників апарату обласної державної адміністрації, допущених до роботи з виданнями з грифом «Для службового користування»). Організація роботи з друкування та зберігання документів з грифом «Для службового користування» з використанням АС 1 К 4 ХОДА	С. ОБІЗНА М. НЕОНЕТА С. БОНДАРЕНКО В. ПАЩЕНКО	08.08.2018 – 10.08.2018

1	2	3	4
4.	Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» (оформлення справ, зберігання документів з грифом «Для службового користування», наявність списків працівників, допущених до роботи зі справами з грифом «Для службового користування»)	С. ОБІЗНА М. НЕОНЕТА Ю. СЕЛЕЗЕНЬ	08.08.2018 – 10.08.2018
5.	Узагальнення матеріалів. Оформлення акта перевірки за встановленою формою. Подання акта на затвердження голові обласної державної адміністрації	С. ОБІЗНА	15.08.2018

Керівник апарату
обласної державної адміністрації



В. БЕЛЯВЦЕВА