



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

05 квітня 2022 року

м. Львів

№ 18

*Про створення комісії з питань
роботи із службовою інформацією
в Львівській районній державній
адміністрації Львівської області*

Відповідно до 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 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (із змінами) та Типової інструкції з діловодства в Міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами)

З О Б О В' Я З У Ю

1. Створити Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Львівській районній державній адміністрації Львівської області, що додається.
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Львівській районній державній адміністрації Львівської області, що додається.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної військової адміністрації Любов Височанську.

Начальник



Христина ЗАМУЛА

ЗАТВЕРДЖЕНОРозпорядженням голови Львівської
районної військової адміністрації05 квітня 2022 року
№ 18**СКЛАД****комісії з питань роботи із службовою інформацією в Львівській районній
державній адміністрації Львівської області**

ВИСОЧАНСЬКА Любов Петрівна	керівник апарату Львівської районної державної адміністрації, голова комісії;
КИРИТІВ Ольга Михайлівна	провідний спеціаліст відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації, секретар комісії;
Члени комісії	
БОБЕЛЬ Людмила Михайлівна	начальник архівного відділу м. Жовква архівного управління Львівської районної державної адміністрації;
ДЯКІВНИЧ Роксолана Йосифівна	начальник відділу з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації;
ЛЕВОНОВИЙ Андрій Зеновійович	начальник відділу мобілізаційної роботи апарату Львівської районної державної адміністрації;
ХАБА Олег Володимирович	начальник відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту Львівської районної державної адміністрації.

Керівник апарату

Любов ВИСОЧАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Львівської
районної військової адміністрації

05 квітня 2022 року
№ 18

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Львівській районній державній адміністрації Львівської області

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією в Львівській районній державній адміністрації Львівської області, (далі – комісія) – робочий орган, який утворюється з метою визначення єдиних вимог у роботі із ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі - службова інформація), в Львівській районній державній адміністрації.

2. Комісія є постійно діючим органом Львівської районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності комісія керується Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (із змінами) та Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами) та іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Положення про комісію та її склад затверджуються розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації.

До складу комісії входять працівники структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, її апарату, в яких створюється службова інформація, працівник відділу з питань мобілізаційної роботи апарату Львівської районної державної адміністрації, а також представник ЕК архівного управління Львівської районної державної адміністрації, у зоні комплектування яких вона перебуває.

5. Головою комісії призначається керівник апарату Львівської районної державної адміністрації, а секретарем – працівник відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації.

Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях.

Секретар комісії за рішенням голови комісії забезпечує скликання її засідань, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації та окремих осіб рішення комісії, веде документацію комісії і забезпечує її збереженість.

6. Основними завданнями комісії є:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, її апарату та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження голові Львівської районної державної адміністрації;

2) перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

3) розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

4) розслідування на підставі розпорядження (доручення) голови Львівської районної державної адміністрації фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

5) розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

6) вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

7. Для виконання покладених на комісію завдань їй надається право:

- одержувати від структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, її апарату відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації про стан зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів, що містять службову інформацію та інше;

- запрошувати на засідання консультантів, експертів, фахівців структурних підрозділів Львівської районної державної адміністрації, а в разі необхідності – працівників архівного управління Львівської районної державної адміністрації;

інформувати голову Львівської районної державної адміністрації з питань, що входять до компетенції комісії.

8. Засідання комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини складу її членів.

9. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою Львівської районної державної адміністрації. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.
