



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26.08.2021

Баштанка

№ 210-р

Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 27.01.2017 №30-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Баштанській районній державній адміністрації»

Відповідно до пункту 1 статті 2, статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 07 липня 2021 року №687, на виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 30.07.2021 №410-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» **з о б о в' я з у ю** :

1. Внести зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Баштанській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 27.01.2017 №30-р (далі – Інструкція):

1) абзац перший пункту 13 викласти в такій редакції:

«13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства у Баштанській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 18.06.2018 №260-р, та ДСТУ 4163-2003, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.»;

2) пункт 47 викласти в такій редакції:

«47. 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:

Степан Петренко 37 55 28»;

3) у пункті 53:

в абзаці першому слова «рекомендованим поштовим відправленням або» виключити;

доповнити пункт після абзацу першого новим абзацом такого змісту:

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

У зв'язку з цим абзаци другий – четвертий вважати відповідно абзацами третім – п'ятим;

4) в абзаці першому пункту 69 слово «ініціали» замінити словами «власні імена»;

5) у пункті 77 слова «О.О.Процак» замінити словами «Олена ПРОЦАК»;

6) у пункті 93 слова «ініціалів», «Т.П.Макаренко», «Ю.Г.Василенко», «Ю.М.Іваненко» замінити відповідно словами «власних імен», «Тарас МАКАРЕНКО», «Юрій ВАСИЛЕНКО», «Юхим ІВАНЕНКО»;

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації

Владислав ДМИТРІВ