



СЄВЄРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

06 серпня 2021р.

Сєвєродонецьк

№ 285

Про внесення змін до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Сєвєродонецькій районній державній адміністрації

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 687 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 № 736», з метою узгодження з вимогами чинного законодавства,

зобов'язую:

внести зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 21.04.2021 № 62, що додаються.

Голова

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
держадміністрації

06 серпня 2021 р. № 285

**ЗМІНИ,
що вносяться до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,
використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв
інформації, що містять службову інформацію в Сєверодонецькій
районній державній адміністрації**

1. Пункт 10 викласти в такій редакції:

«10. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, та ДСТУ 4163-2003, що регламентують порядок складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів.».

2. Пункт 39 викласти в такій редакції:

«39. 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 Іванов (06452)2 30 30».

3. У пункті 41:

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

після абзацу першого доповнити новим абзацом такого змісту:

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

У зв'язку із цим абзаци другий - п'ятий вважати відповідно абзацами третім – шостим.

4. В абзаці першому пункту 55 слово «ініціали» замінити словами «власні імена».

5. У пункті 62 слова «О.О. Прокопенко» замінити словами «Олексій Прокопенко».

6. У пункті 78 слова «ініціали», «П.І.Б» замінити відповідно словами «власних імен», «власне ім'я, прізвище».

7. В абзаці першому пункту 88 слова «стан документів» замінити словами «стан усіх документів, взятих на облік».

8. У пункті 101 слово «імен» замінити словами «власних імен».

9. У тексті Інструкції та додатках до неї слова «ім'я, по батькові (ініціали)», «прізвище та ініціали», «прізвища, ініціали», «ініціали та прізвища», «ім'я, по батькові (за наявності)» замінити словами «власне ім'я» у відповідних відмітках.

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА