



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

24 вересня 2021 р. м. Старобільськ

№ 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 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 р. № 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, в районній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням голови райдержадміністрації від 07.02.2018 року №49, що додаються.

Голова

Віталій КОНОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

24 вересня 2020 № *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 районній державній адміністрації

1. Абзац перший пункту 13 викласти в такій редакції:

«13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовується положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складання 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:

Петро Іванов (06452)2 30 30».

3. У пункті 53:

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 70 слово «ініціали» замінити словами «власні імена».

5. У пункті 80 слова «О.О. Іваненко» замінити словами «Олексій Іваненко».

6. У пункті 96 слова «ініціалів», «П.І.Б» замінити відповідно словами «власних імен», «власне ім'я, прізвище».

7. В абзаці першому пункту 107 слова «стан документів» замінити словами «стан усіх документів, взятих на облік».

8. У пункті 120 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 прізвище», «ім'я, по батькові (за наявності)» замінити словами «власне ім'я» у відповідних відмінках.

Керівник апарату

ЦОВМА

Олена ЦОВМА