



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 18.10.2021 № 466
м. Золотоноша

Про внесення змін до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради

На виконання постанови Кабінету Міністрів від 7 липня 2021 № 687 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016р. № 736”, керуючись ст. 40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив :

1. Внести зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (далі - Інструкція) у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 19.12.2016 № 397, згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами Шакуру О.В. та відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи (Левченко В.А.).

Перший заступник міського голови

Олег МАСЛЮ

Зміни,
що вносяться до додатку рішення виконавчого комітету від 19.12.2016
№ 397

1. У Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради:

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 виконавчому комітеті Золотоніської міської ради у новій редакції, затвердженій рішенням виконавчого комітету міської ради від 16.03.2021 № 72 та ДСТУ 4163-2003, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів”.

2) пункт 48 викласти в такій редакції:

“48. 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 Марченко 255 55 55”

3) у пункті 54:

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 установи 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 - п'ятий вважати відповідно абзацами третім – шостим.

4) у пункті 58 слова „прізвище, ім'я, по батькові (ініціали)” замінити словами „власне ім'я, прізвище”.

5) в абзаці першому пункту 71 слово „ініціали” замінити словами „власні імена”

6) у пункті 88 слова „ініціалів”, „П.В. Марченко”, „О.О. Павленко”, „В.А. Іваненко” замінити відповідно словами „власних імен”, „Петро МАРЧЕНКО”, „Олександр ПАВЛЕНКО”, „Віктор ІВАНЕНКО”.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА