



ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

15 липня 2022 року

Яворів

№ *104/02-06*

Про внесення змін та доповнень до розпорядження районної державної адміністрації від 4 березня 2017 року № 202/02-06 “Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в районній державній адміністрації”

Відповідно до 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) та з метою забезпечення належного ведення діловодства з документами, що містять службову інформацію

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Внести зміни та доповнення до розпорядження районної державної адміністрації від 24 березня 2017 року № 202/02-06 “Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в районній державній адміністрації”, зокрема:

1.1. Частину 1 пункту 51 Інструкції викласти в новій редакції, а саме:

«Надсилання документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється кур’єрською службою установи (кур’єрами), підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку, відомчого фельд’єгерського зв’язку у складі Збройних Сил, підрозділами органів спеціального зв’язку, підрозділами відомчого фельд’єгерського зв’язку у складі Збройних Сил. 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».

1.2. Пункт 91 Інструкції доповнити третім, четвертим та п’ятим абзацами, а саме:

“В умовах особливого періоду, що на настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудований період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”, а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими абзацами першим та другим цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає керівник установи (особа, яка виконує його обов'язки), де вони зберігаються, а за відсутності з ним електронного зв'язку — відповідальна за їх зберігання посадова особа.

Факт знищення підтверджується актом про вилучення документів і є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми.”

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації І.Кравчук.

Голова



Я. КОМИНСЬКИЙ