



УКРАЇНА

**НОВОСЕЛІЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

16 липня 2020 р.

№ 136-р

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Про внесення змін та доповнень до розпорядження районної державної адміністрації від 16 лютого 2017 року № 113-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новоселицькій районній державній адміністрації»

Керуючись статтею 6, частиною 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні 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» та у зв'язку зі змінами в структурі районної державної адміністрації, внести зміни та доповнення до розпорядження районної державної адміністрації від 16 лютого 2017 року № 113-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новоселицькій районній державній адміністрації»:

1. Внести зміни до «Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новоселицькій районній державній адміністрації» (далі - Інструкція), а саме замінити по тексту:  
слова - «відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації» на слова - «відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації»;

2

слова - «управління економіки та розвитку інфраструктури районної державної адміністрації» на слова - «відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури енергетики та захисту довкілля районної державної адміністрації»;

слова «відділ організаційної та інформаційної роботи апарату районної державної адміністрації» - видалити.

2. Доповнити пункт два розпорядження підпунктами 1) і 2) такого змісту:

1) Визначити відповідальним за приймання, облік (ресстрацію), зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування» - начальника відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

2) Визначити відповідальним за приймання, облік (ресстрацію), зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування» та відміткою «Літер «М», начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної роботи та з питань цивільного захисту районної державної адміністрації.

3. Контроль за виконання цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Олег МЕЛЬНИЧУК**

