



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.10.2019

№ 905

Про організацію роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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», враховуючи розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 22 березня 2017 року № 208 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації»:

1. Визначити посадових осіб Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, допущених до роботи з документами з грифом «Для службового користування», а саме: голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, заступник керівника апарату, керівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та особи, які в установленому порядку виконують їх обов'язки, головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи апарату, головний спеціаліст з питань охорони праці апарату, працівники відділу організації діловодства апарату.

2. Відповідальність за організацію правильного ведення та дотримання порядку обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, покласти на начальника відділу організації діловодства апарату Данилову Тамару Миколаївну.

3. Визначити головного спеціаліста відділу організації діловодства апарату Федорук Зінаїду Петрівну відповідальною особою за облік, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

4. Керівникам структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити дотримання вимог Інструкції про порядок

0000865

ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 22 березня 2017 року № 208.

5. Керівникам структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права визначити відповідальну особу за облік, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

6. Контроль за дотриманням вимог до роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, та нерозголошення відомостей, що містяться в документах з грифом «Для службового користування», покласти на головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи апарату Патраніку Вікторію Володимирівну.

7. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 20 березня 2019 року № 184 «Про організацію роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію».

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Виконувач обов'язків Голови



Василь ЛОЗОВИЙ