



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
АДМІНІСТРАЦІЯ ІНГУЛЬСЬКОГО РАЙОНУ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 01.03.24.

№ 8р

Про організацію роботи з службовою інформацією, що є власністю держави та органів місцевого самоврядування, і якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»

Відповідно до вимог постанови КМУ від 19.10.2016 №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» та розпорядження Миколаївського міського голови від 23.03.2017 № 67р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Миколаївській міській раді та її виконавчих органах»

1. Першому заступнику голови адміністрації, заступникам голови адміністрації забезпечити неухильне виконання вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв службової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736, та призначити працівників, відповідальних за облік та збереження документів, які містять службову інформацію.

2. Необхідність проставлення грифа «ДСК» на документах визначити згідно з Переліком службової інформації, якій надається гриф обмеження доступу «для службового користування», у виконавчих органах Миколаївської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 23.03.2017 № 67р.

3. Ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування», а також здійснення контролю за дотриманням вимог Інструкції покласти на загальний відділ.

4. Начальнику загального відділу Головка Н.В. забезпечити приймання і облік документів з грифом « ДСК» через загальний відділ згідно з Інструкцією.

5. Начальнику управління, служби та начальникам відділів призначити посадових осіб, які працюють з документами з грифом « ДСК», ознайомити працівників з Порядком відпрацювання документів з грифом « Для службового користування», затвердженого розпорядженням міського голови від 23.03.2017 № 67р та Інструкцією під розписку.

6. Посадовим особам, допущеним до роботи з документами з грифом «ДСК» забороняється повідомляти усно або письмово будь кому відомості, що містяться у цих документах, якщо це не викликано службовою потребою.

7. Розпорядження голови адміністрації від 23.01.2015 № 19р вважати таким, що втратило чинність.

8. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова адміністрації



Ганна РЕМЕННІКОВА