

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
28.02.2018 № 92

ЗМІНИ
до Інструкції з діловодства
в Кременчуцькій районній державній адміністрації

1. В абзаці другому пункту 4 слова „актах та дорученнях Президента України” замінити словами „актах Президента України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, дорученнях Президента України”.
2. Абзац перший та другий пункту 21 викласти в такій редакції:
„21. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.
Під час створення (проходження) в установі документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються.
Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі.”.
Вважати абзац третій абзацом четвертим.
3. Абзац сьомий пункту 34 викласти в такій редакції:
„Реєстраційний індекс розпорядження голови райдержадміністрації, наказу керівника апарату райдержадміністрації складається з порядкового номера. До індексу через риску додаються літери:
„к” – у розпорядженнях голови райдержадміністрації та наказах керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу),
„аг” – у розпорядженнях голови райдержадміністрації та наказах керівника апарату райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань.”.
4. Абзац четвертий пункту 50 викласти в такій редакції:
„Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються першим заступником голови, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями.”.
5. У пункті 57 слова „Виконуючий обов'язки” замінити на слова „Виконувач обов'язків”.

6. Абзац п'ятий пункту 158 викласти в такій редакції:

„Реєстрація розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань здійснюється у службі діловодства, розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу); наказів керівника апарату райдержадміністрації – у відділі організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації; договорів оренди земельних ділянок у секторі з юридичних питань апарату райдержадміністрації; договорів на постачання матеріально-технічних ресурсів та надання послуг апарату райдержадміністрації – у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації. Усі інші документи реєструються централізовано у службі діловодства.”.

7. Пункт 160 викласти в такій редакції:

„160. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів, зокрема:

документи, зазначені у пункті 158 цієї Інструкції – у службі діловодства; розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань – у службі діловодства;

розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) – у відділі організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації;

накази керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), з адміністративно-господарських питань – у відділі організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності – у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

бухгалтерські документи – у відділі фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації;

звернення громадян – у загальному відділі апарату облдержадміністрації;

договори оренди земельних ділянок – у секторі з юридичних питань апарату облдержадміністрації;

договори (на постачання матеріально-технічних ресурсів та надання послуг апарату облдержадміністрації) – у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

запити на інформацію – у службі діловодства.”.

8. Пункт 164 викласти в такій редакції:

„164. Документи в апараті райдержадміністрації реєструються шляхом заповнення карток системи автоматизації діловодства та документообігу (далі - САДД РДА) з використанням спеціальної комп'ютерної програми.

У відділі ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації здійснюється робота з електронними документами з