

урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства, а також технічних і програмних засобів автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Державного реєстру виборців (далі - АІТС Реєстру), а саме:

проекти електронних документів органу ведення формуються програмними засобами АІТС Реєстру;

електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС Реєстру;

знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником органу ведення, до обов'язків якого віднесено таку функцію”.

9. Пункт 237 викласти в такій редакції:

„237. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64.”.

10. Пункт 250 викласти в такій редакції:

„250. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державної органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, номенклатури справ апарату райдержадміністрації шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.”.

11. У тексті Інструкції замінити слова:

„відділ організаційно-кадрової роботи” на слова „відділ організаційної роботи та управління персоналом”, у відповідних відмінках по тексту.

12. У додатку 3 до Інструкції замінити слова:

„Леніна” - на слово „Соборна”,

„Web: <http://www.adm-pl.gov.ua>” - на „Web: <http://kremenchuk.adm-pl.gov.ua>”,

номер телефону „(+38 05366) 2-05-03” - на „(+38 0536) 74-20-25”.

13. Додаток 5 до Інструкції викласти в такій редакції:

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 20)

---

*верхній обріз аркуша*

---



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

м. Кременчук

№

14. Додаток 5 до Інструкції викласти в такій редакції:

„Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 20)

---

*верхній обріз аркуша*

---



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**НАКАЗ  
КЕРІВНИКА АПАРАТУ  
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

м. Кременчук

№