

У К Р А Ї Н А

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КІРОВОГРАДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 29 грудня 2016 року

№ 143

Про внесення змін до розпорядження
міського голови від 30 березня 2012 року
№ 36 “Про затвердження Інструкції
з діловодства у Кіровоградській
міській раді”

Керуючись ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 року № 468 “Про внесення змін до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, враховуючи розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 12 грудня 2016 року № 530-р “Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Кіровоградській обласній державній адміністрації”, внести зміни до пунктів 2, 3, 22, 155 Інструкції з діловодства у Кіровоградській міській раді, затвердженої розпорядженням міського голови від 30 березня 2012 року № 36 “Про затвердження Інструкції з діловодства у Кіровоградській міській раді”, та викласти їх у редакції, що додається.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
29 грудня 2016 № 143

ЗМІНИ

до Інструкції з діловодства у Кіровоградській міській раді

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Кіровоградська міська рада організовує діловодство на підставі власної Інструкції з діловодства, що розробляється на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

Перелік документів, проходження в Кіровоградській міській раді яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується розпорядженням міського голови.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

22. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Під час створення (проходження) в Кіровоградській міській раді документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються.

155. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.
