



УКРАЇНА

Тлумацька районна державна адміністрація
Івано-Франківської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 28.05.2019

м.Тлумач

№ 160

Про затвердження інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Тлумацькій районній державній адміністрації

Відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», від 17.04.2019 №375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18.07.2017 №950 і від 17.01.2018» та з метою удосконалення форм і методів роботи з документами, посилення персональної відповідальності керівників за організацію діловодства:

1. Затвердити інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації з електронними документами в діловодстві, електронного обміну у Тлумацькій районній державній адміністрації (додається).

2. Інструкцію надіслати структурним підрозділам райдержадміністрації, районним установам та організаціям, виконкомам місцевих рад для використання у практичній роботі та неухильного дотримання її вимог.

3. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечувати дотримання вимог Інструкції, впроваджувати та використовувати у роботі з документами сучасні автоматизовані технології на всіх етапах діловодних процесів.

4. Рекомендувати виконкомам місцевих рад району розробити і затвердити власні інструкції з діловодства відповідно до Інструкції.

5. Загальному відділу апарату райдержадміністрації (Н.Білас) здійснювати організаційно-методичне керівництво роботою з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, вживати заходів щодо скорочення термінів проходження документів, забезпечувати їх

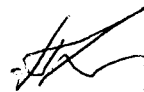
оформлення та випуск відповідно до вимог державних стандартів, автоматизованої системи діловодства та цієї Інструкції.

6.Архівному відділу райдержадміністрації (О.Олексишин) здійснювати контроль, перевіряти та надавати методичну допомогу в організації діловодства і зберіганні документів структурним підрозділам райдержадміністрації, районним службам, виконкомах місцевих рад району, організаціям і установам незалежно від форм власності.

7.Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – загальний відділ апарату райдержадміністрації (Н.Білас).

8.Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації А.Мозиля.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



Микола Присяжнюк