



ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОГО СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

14 лютого 2023 року

№ 63 -осн

**Про утворення комісії з питань
проведення перевірки наявності
документів з грифом «Для
службового користування»**

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області, затвердженої розпорядженням Олександрівського селищного голови від 07 липня 2022 року №174-осн «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області в новій редакції»:

1. Утворити комісію з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” (далі - Комісія) у персональному складі згідно з додатком 1.

2. Комісії щороку до 01 квітня поточного року проводити перевірки стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”), за результатами якої оформляти Акти за встановленою формою (додаток 2).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Олександр БЕЗПЕЧНИЙ

Додаток 1
до розпорядження
Олександрівського селищного
голови від 14 лютого 2023 року
№ 63 -осн

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД
комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом
«Для службового користування»

Голова Комісії

ОСИПЕНКО
Володимир Валентинович - перший заступник селищного голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Секретар Комісії

БАГАЧЕНКО
Тетяна Олександрівна - архіваріус Трудового архіву

Члени Комісії:

ДАНИЛЕНКО
Світлана Вікторівна - завідувач Трудового архіву

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів (номенклатур справ, журналів реєстрації),

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації та стану організації роботи з ними

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)