

1.Пункт 7 доповнити третім абзацом:

«Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 №55 (зі змінами), ДСТУ 4163-2003 та Інструкції з діловодства у Тернопільській міській раді, затвердженій рішенням виконавчого комітету від 15.10.2020 № 799, що регламентують порядок складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів».

2.Пункт 32 викласти в наступній редакції:

«На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються власне ім'я та прізвище працівника який створив документ, і номер його службового телефону.»

3.У пункті 38 виключити слова: «рекомендованим поштовим відправленням» та доповнити реченням: «У разі нагальної потреби за дозволом міського голови (секретаря ради або заступника міського голови-керуючого справами) документи з грифом “Для службового користування” в межах Тернопільської міської територіальної громади можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом.

4.У пункті 75 слова «ініціалів» замінити відповідно словами «власних імен».

5.В абзаці першому пункту 85 слова «стан документів» замінити словами «стан усіх документів, взятих на облік».

Міський голова

Сергій НАДАЛ

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000005BB9280092A58800



Дійсний з: 24.09.2020 09:29:58
Дійсний до: 24.09.2022 09:29:58
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 09.08.2021 11:14:35