****

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ГОЛОВА

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.07.2024 |   |  № 229-р |

Про внесення змін

до Інструкції з діловодства

у Черкаській обласній раді

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 28.06.2024 № 750 «Про внесення змін до пункту 46 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади»,:

 1. Внести до Інструкції з діловодства у Черкаській обласній раді, затвердженій розпорядженням голови обласної ради від 07.02.2024 № 38-р, такі зміни:

 в розділі ІІ «Документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі»:

1) абзац сьомий пункту 45 викласти в такій редакції:

«Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядку тощо), що затверджуються рішенням обласної ради або розпорядженням голови обласної ради, підписуються керівником структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради/керівником структурного підрозділу Черкаської обласної державної адміністрації.»;

2) пункт 233 викласти в такій редакції:

«Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів обласної ради здійснюється за письмовим зверненням керівника відповідного структурного підрозділу з письмового дозволу голови Черкаської обласної ради, а у разі його відсутності з письмового дозволу керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, іншим установам – лише з письмового дозволу голови Черкаської обласної ради.

Видача оригіналів правовстановлюючих документів на нерухоме майно, що є власністю Черкаської обласної ради здійснюється лише з письмового дозволу голови Черкаської обласної ради.

Виконання запитів на видачу документів з архівного підрозділу обласної ради в тимчасове користування здійснюється протягом п’яти робочих днів,

Видача документів з архівного підрозділу обласної ради фіксується в окремій реєстраційній книзі. У книзі зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Виконання запитів на виготовлення засвідчених копій рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, листів, інших документів здійснюється за письмовим зверненням запитувача з письмового дозволу голови Черкаської обласної ради, а у разі його відсутності з письмового дозволу керуючого справами виконавчого апарату обласної ради протягом тридцяти календарних днів.

Виконання запитів працівників структурних підрозділів обласної ради на виготовлення засвідчених копій рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, листів, інших документів здійснюється за письмовим зверненням керівника відповідного структурного підрозділу з письмового дозволу керуючого справами виконавчого апарату обласної ради протягом 5 робочих днів.»;

3) пункт 267 викласти в такій редакції:

«За письмовим зверненням керівника структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради особа, відповідальна за архівний підрозділ обласної ради, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців, з письмового дозволу голови Черкаської обласної ради, а у разі його відсутності з письмового дозволу керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.».

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату обласної ради Горну Наталію і загальний відділ виконавчого апарату обласної ради.

Голова Анатолій ПІДГОРНИЙ