



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
Інститут державного управління у сфері цивільного захисту
ІДУЦЗ

ДКУД _____

—
НАКАЗ
(з основної діяльності)

05.04.2019

Київ

№ 66

Про виготовлення бланків і призначення
відповідальних осіб за ведення обліку,
зберігання та їх використання в ІДУЦЗ

Відповідно до вимог пунктів 4, 5, 6, 7 розділу 2 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та пунктів 20, 24 Інструкції з діловодства в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі - Інструкції) затвердженої наказом ІДУЦЗ від 21.01.2019 № 12, з метою подальшого вдосконалення роботи щодо забезпечення обліку, зберігання та використання бланків в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі - Інститут)

НАКАЗУЮ:

1. Відділу персоналу та адміністративної роботи (Нешпор О.В.), сектору документального забезпечення та архівної роботи (Яновська М.М.) забезпечити виготовлення бланків Інституту за допомогою комп'ютерної техніки та організувати їх облік і зберігання у відповідності до вимог Інструкції.

2. Персональну відповідають за поставляння номерів нумератором, облік, зберігання та використання:

бланків листів, наказів з основної діяльності, наказів з адміністративно-господарських питань покласти на провідного фахівця сектору документального забезпечення та архівної роботи Топольську О.М.;

бланків наказів з кадрових питань покласти на фахівця відділу персоналу та адміністративної роботи лейтенанта служби цивільного захисту Даниленко О.В.

3. У разі тимчасової відсутності відповідальної особи, визначеної у пункті 2, персональну відповідальність покласти на керівника структурного підрозділу.

4. Забезпечити внесення відповідних доповнень до посадових інструкцій визначених працівників і осіб начальницького складу служби цивільного захисту.

5. Заступнику начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення) Громадській Л.В. начальнику сектору документального забезпечення та архівної роботи Яновській М.М. вжити заходів щодо забезпечення відповідальних осіб нумераторами, журналами реєстрації бланків і відповідних умов зберігання бланків.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Інституту генерал-майора служби цивільного захисту Романюка І.П.

Начальник Інституту

П.Б. Волянський