



ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

11.09.2017

м. Черкаси

№ 42

Про порядок роботи з
документами з грифом «ДСК»

З метою забезпечення та дотримання обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, магнітних та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, на виконання вимог «Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736, п. 2.1.3 Інструкції з діловодства в господарських судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.02.2013 №28, -

НАКАЗУЮ:

1. Контроль за роботою по обліку, зберіганню та використанню документів з грифом «Для службового користування» покласти на керівника апарату суду Жицьку Г.М.
2. Створити постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією у складі:
заступника керівника апарату суду Рикунної Л.М.;
начальника відділу управління персоналом Заболотної Л.А.;
начальника загального відділу (канцелярії) Половинки О.Ю.
3. Комісія з питань роботи із службовою інформацією здійснює свою діяльність відповідно до Положення про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією (Додаток 1 до наказу).
4. Організацію роботи з документами, що містять службову інформацію покласти на начальника загального відділу (канцелярії) Половинку О.Ю.
3. Надати право працювати з документами з грифом «ДСК» всім суддям, керівнику апарату суду, заступнику керівника апарату суду, начальникам структурних підрозділів, з врахуванням вимог наказу від 24.07.2017 №38.
4. Керівникам структурних підрозділів здійснювати контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберіганням та використанням.
5. Затвердити Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності господарського суду Черкаської області (Додаток 2 до наказу).