

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

07.12.2017 № 887

Порядок обліку, зберігання та використання печаток, штампів, бланків

1. Гербова печатка Приморської районної державної адміністрації зберігається у начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації, яка несе персональну відповідальність за збереження і законність користування нею.

На час відсутності начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації гербова печатка передається за актами виконуючому обов'язки начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації.

2. Апарат має печатку загального відділу «Загальний відділ», кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

Печатка та штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійну схоронність. Відповідальність за зберігання і законність використання печатки і штампів несуть начальник та головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації, який здійснює реєстрацію вхідної та вихідної документації, яка надходить до районної державної адміністрації.

3. Бланки розпоряджень голови районної державної адміністрації та листів районної державної адміністрації, підлягають обліку і звітності і зберігаються в сейфі загального відділу.

Загальний відділ апарату районної державної адміністрації проводить видачу пронумерованих бланків відповідальним за зберігання та використання бланків під особистий підпис у відповідному журналі обліку. Звіт про використання бланків та зіпсовані бланки надаються до загального відділу апарату районної державної адміністрації відповідальними за зберігання та використання бланків щокварталу до 1 числа першого місяця кварталу. Знищення зіпсованих бланків проводиться комісійно складанням відповідного акту. Також підлягають знищенню виконані не на бланках, але з певних причин відхилені проекти документів.

Видача бланків розпоряджень голови районної державної адміністрації та бланків листів районної державної адміністрації працівникам апарату, робота яких безпосередньо не пов'язана з друкуванням документів, і стороннім особам, приймання до друкування документів із використанням бланків райдержадміністрації від сторонніх осіб і видача їм надрукованих на таких бланках документів, не допускається.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Л.В.Бредихіна