



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Н А К А З

від _____ 2020 р.

м. Чернігів

№ _____

***Про порядок
ведення діловодства
в Департаменті***

Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», на виконання розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 15.05.2020 № 250 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації»

н а к а з у ю:

1. Працівникам Департаменту керуватися в роботі Інструкцією з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 07.08.2019 № 464.
2. Для підготовки документів Департаменту використовувати такі види бланків документів: бланк наказу (додаток 1) та бланк листа (додаток 2).
3. Затвердити Порядок проходження документів в Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, що додається.
4. Визначити особою, відповідальною за забезпечення реєстрації, обліку, організації документообігу службових документів, головного спеціаліста-юрисконсульта відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зав'язків з громадськістю Департаменту за посадою (далі – головний спеціаліст-юрисконсульт Департаменту).
5. Визнати таким, що втратив чинність, наказ директора Департаменту від 21.08.2019 № 63.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Оксана СТЕЛЬМАХ

Додаток 1
до наказу директора Департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної державної
адміністрації
_____ 2020 року № _____



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

м. Чернігів

№ _____

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст – юрисконсульт
відділу взаємодії з громадськими
об'єднаннями управління з питань
внутрішньої політики та зв'язків з
громадськістю Департаменту

Катерина КРИВЕНКО

Додаток 2
до наказу директора Департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної державної
адміністрації
_____ 2020 року № _____



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел/факс 67-57-59, е-пошта: did_post@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 35385900

_____ № _____ На № _____ від _____

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст – юрисконсульт
відділу взаємодії з громадськими
об'єднаннями управління з питань
внутрішньої політики та зв'язків з
громадськістю Департаменту

Катерина КРИВЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту

інформаційної діяльності та

комунікацій з громадськістю

_____ 2020 року № _____

ПОРЯДОК

проходження документів в Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок проходження документів в Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) визначає особливості створення та проходження документів в Департаменті, окрім тих, що визначені розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 15.05.2020 № 250 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації».

2. Основна форма провадження діловодства в Департаменті є електронна.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Організація та ведення електронного документообігу в Департаменті покладається на головного спеціаліста-юрисконсульта відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту (далі – головний спеціаліст-юрисконсульт).

4. Реєстрація та проходження документів в Департаменті проводиться за допомогою системи електронного документообігу.

5. Доставка документів до Департаменту здійснюється через систему електронного документообігу, а також з використанням засобів поштового зв'язку (в тому числі електронної пошти), кур'єрською та фельд'єгерською службою.

6. Вся кореспонденція, що надходить до Департаменту, приймається головним спеціалістом-юрисконсультом, в тому числі документи з грифом «Для службового користування», запити на публічну інформацію, заяви працівників Департаменту.

Звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян реєструються головним спеціалістом, відповідальним за ведення діловодства за зверненнями громадян в Департаменті.

7. Головний спеціаліст-юрисконсульт розглядає кореспонденцію на наявність усіх необхідних реквізитів, додатків та вкладень до конвертів, здійснює їх реєстрацію. У разі невідповідності документи повертаються відправнику.

8. Після реєстрації документи надсилаються на розгляд директору Департаменту для накладення електронної резолюції на них.

9. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

У разі встановлення контрольних термінів виконання документа, в резолюції до електронного документа зазначається головний спеціаліст-юрисконсульт «На ознайомлення», який є відповідальним за організацію та ведення контролю за виконанням документів у Департаменті, для постановки документа на контроль.

Головним виконавцем документа є особа, зазначена першою. Їй надається право скликати інших виконавців.

У разі необхідності керівники структурних підрозділів Департаменту, які розглядають документ в Департаменті, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та співвиконавців у межах підконтрольного структурного підрозділу Департаменту.

10. Якщо електронний документ розіслано працівникам Департаменту для ознайомлення або погодження через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення/погодження (зауваження).

11. Про виконання електронного документа працівник зобов'язаний повідомити, керівника, який розписав на нього документ, через вкладку «Звіт».

10. Документи, що надсилаються на узагальнення, реєструються та за допомогою системи електронного документообігу передаються на безпосередній розгляд та узагальнення відповідальним працівникам Департаменту.

11. У разі надходження документів в друкованому вигляді створюється їх електронна копія (шляхом сканування) та вони заносяться до системи електронного документообігу. Оригінали зазначених документів з проставленим реєстраційним номером та датою передаються відповідальним виконавцям Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту.

12. Проект вихідного документа, підготовлений в Департаменті, передбачає першочергове погодження головного спеціаліста-юрисконсульта через кабінет «Канцелярія». Після розгляду головним спеціалістом-юрисконсультом, у разі відсутності зауважень, документ передається на підпис директору Департаменту через систему електронного документообігу та в подальшому надсилається адресату. Якщо у підготовленому проекті вихідного документа головним спеціалістом-юрисконсультом виявлено недоліки, він повертається на доопрацювання виконавцю із вмотивованими зауваженнями.

13. З метою контролю за виконанням документів, у випадку підготовки проекту документа обласної державної адміністрації, зазначається короткий зміст документа в електронній картці та вказується вхідний реєстрацій номер з датою документа Департаменту, на виконання якого підготовлено проект. Якщо такий документ відсутній, зазначається лише його короткий зміст.

14. Відповідальний виконавець зобов'язаний уточнити номер та дату реєстрації підготовленого ним проєкта документу обласної державної адміністрації та внести їх до картки електронного документу в системі електронного документообігу в поле теми листа (наприклад: Вих ОДА від 13.07.2020 № 01-01-05/3610).

15. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються наказом директора Департаменту, підписуються керівниками структурних підрозділів Департаменту або уповноваженими працівниками Департаменту, якими створено наказ, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Головний спеціаліст – юрисконсульт
відділу взаємодії з громадськими
об'єднаннями управління з питань
внутрішньої політики та зв'язків з
громадськістю Департаменту

Катерина КРИВЕНКО

Підготовлено:

Головний спеціаліст —
юрисконсульт відділу взаємодії
з громадськими об'єднаннями
управління з питань внутрішньої
політики та зв'язків з громадськістю
Департаменту

Катерина КРИВЕНКО

Погоджено:

Заступник директора Департаменту —
начальник управління з питань внутрішньої політики
та зв'язків з громадськістю Департаменту

Ігор СЛЕЗКО