



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

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 2019 р.

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 07.08.2019 № 464 «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. Встановити, що підписання додатків до наказів директора Департаменту, здійснює директор Департаменту.
5. Визначити особою, відповідальною за забезпечення реєстрації, обліку, організації документообігу службових документів, провідного документознавця відділу суспільно-політичного моніторингу управління з питань внутрішньої політики та зав'язків з громадськістю Департаменту за посадою.
6. Визнати такими, що втратили чинність, наказ директора Департаменту від 11.07.2018 № 60 та наказ директора Департаменту від 11.07.2018 № 41.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Ігор СЛЕЗКО

Додаток 1  
до наказу директора Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Чернігівської обласної державної  
адміністрації  
\_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_\_\_



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

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 2019 р.

Чернігів

№ \_\_\_\_\_

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор

Ігор СЛЕЗКО

Додаток 2  
до наказу директора Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Чернігівської обласної державної  
адміністрації  
\_\_\_\_\_ 2019 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](mailto:did_post@cg.gov.ua),  
код згідно з ЄДРПОУ 35385900

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор

Ігор СЛЕЗКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту

інформаційної діяльності та

комунікацій з громадськістю

\_\_\_\_\_ 2019 року №\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

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

1. Основна форма провадження діловодства в Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) є електронна.

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

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

4. Вся кореспонденція, що надходить до Департаменту, приймається провідним документознавцем відділу суспільно-політичного моніторингу управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту (далі – провідний документознавець).

У разі надходження документів з грифом «Для службового користування», запитів на публічну інформацію, вони передаються на реєстрацію головному спеціалісту – юрисконсульту відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту (далі — головний спеціаліст – юрисконсульт).

Заяви працівників Департаменту, а також заяви про допуск до участі в конкурсі реєструє головний спеціаліст-юрисконсульт.

5. Провідний документознавець розглядає кореспонденцію на наявність усіх необхідних реквізитів, додатків та вкладень до конвертів, здійснює їх реєстрацію. У разі невідповідності документи повертаються відправнику.

6. Після реєстрації документи надсилаються на розгляд директору Департаменту, після чого він накладає електронну резолюцію.

7. В електронній резолюції визначено головного виконавця, відповідального за виконання документа, у разі необхідності — співвиконавців, строк виконання. Потім електронний документ надсилається головному спеціалісту-юрисконсульту, який є відповідальним за організацію та ведення контролю за виконанням документів у Департаменті.

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

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

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

9. Документи, отримані в друкованому вигляді, скануються та вносяться до системи електронного документообігу. Оригінали зазначених документів передаються відповідальним виконавцям Департаменту згідно резолюції директора Департаменту.

10. Проєкт вихідного документа, підготовлений в Департаменті, передбачає першочергове погодження провідного документознавця. Після розгляду провідним документознавцем, у разі відсутності зауважень, останній передається на підпис директору Департаменту через систему електронного документообігу та в подальшому надсилається адресату. Якщо у підготовленому проєкті вихідного документа провідним документознавцем виявлено недоліки, він повертається на доопрацювання виконавцю із вмотивованими зауваженнями.

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

Директор

Ігор СЛЕЗКО