



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАРЯ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

24.12.2024

Київ

№ 2148

Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Київській міській раді

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та з метою встановлення єдиного підходу до роботи з паперовою кореспонденцією:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04.11.2019 № 75 (далі – Інструкція), а саме:

1.1. Абзаци перший та другий пункту 3.1.3. Інструкції викласти в такій редакції:

«У службі діловодства розкриваються конверти (пакети, бандеролі) адресовані Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради або керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

Конверти (пакети, бандеролі), які адресовані депутатам Київської міської ради, депутатським фракціям Київської міської ради, депутатським групам Київської міської ради, постійним комісіям Київської міської ради та їх головам, тимчасовим контрольним комісіям Київської міської ради, робочим групам Київської міської ради, керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради або мають напис «Особисто», у службі діловодства не розкриваються, а реєструються відповідно до зазначених на конверті даних і передаються зазначеним адресатам для подальшого опрацювання.»

1.2. Абзац перший пункту 3.2.3. викласти в такій редакції:

«3.2.3. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації в службі діловодства (додаток 5).».

1.3. Пункт 3.3.1. Інструкції після слів «Реєстрація документів» доповнити знаком та словом «, конвертів».

1.4. Абзац четвертий пункту 3.3.3 Інструкції після слів «На паперовий оригінал документа» доповнити знаком та словом «, конверт».

1.5. Абзац перший пункту 3.3.7 Інструкції викласти в новій редакції:

«Реєстрація вхідної кореспонденції, що надійшла на розгляд Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та їх голів, депутатів Київської міської ради, структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю (за виключенням відповідей на звернення голів постійних комісій та Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю), проводиться централізовано службою діловодства. Зазначені відповіді реєструються в СЕД АСКОД у вкладці «Вхідна (поточна)» та з'єднуються з номерами відповідної вихідної кореспонденції з проставлянням штампа «Отримано» на листі працівниками відділів та управлінь, які забезпечують їх діяльність.».

1.6. Пункт 3.3.9 Інструкції викласти в новій редакції:

«3.3.9. Конверти (пакети, бандеролі) юридичних та фізичних осіб, у тому числі й міжнародну кореспонденцію, адресовану депутатам Київської міської ради, депутатським фракціям Київської міської ради, депутатським групам Київської міської ради, тимчасовим контрольним комісіям Київської міської ради, робочим групам Київської міської ради, постійним комісіям Київської міської ради та їх головам, служба діловодства приймає та реєструє в СЕД АСКОД шляхом присвоєння вхідного реєстраційного номеру.».

1.7. Пункт 3.5.3. викласти в такій редакції:

«3.5.3. Оригінал документа, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається головному виконавцю через поштову скриньку, закріплену за структурним підрозділом, співвиконавці отримують документ в електронній формі. При цьому робиться запис вхідного номера або інших реквізитів документа до журналу обліку видачі кореспонденції (додаток 11).».

1.8. Пункт 3.5.4. викласти в такій редакції:

«3.5.4. Кореспонденція у паперовому вигляді вкладається відповідальним співробітником служби діловодства до персональної поштової скриньки відповідного депутата Київської міської ради, поштових скриньок постійних комісій Київської міської ради та структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради.».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО