



**ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ**  
**НАКАЗ**

01.09. 2023

Одеса

№ 222

Про затвердження  
ведення документообігу  
в Департаменті освіти та науки  
Одеської міської ради

Відповідно до законів України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", "Про основні засади забезпечення кібербезпеки України" зі змінами, "Про електронні комунікації", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №851 "Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету", на виконання рішення виконавчого комітету Одеської міської ради від 22.10.2012 №408 "Про внесення змін та доповнень до Регламенту виконавчих органів Одеської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Одеського міського голови від 31.10.2005 №754" (зі змінами та доповненнями), розпорядження Одеської міської ради від 09.02.2012 №77-01р "Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчих органах Одеської міської ради", з метою забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Департаменту освіти та науки Одеської міської ради, організації електронного документообігу, ефективної роботи з нормативно-правовими документами в Департаменті освіти та науки Одеської міської ради (далі - Департамент)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію ведення документообігу Департаменту (додаток 1).
2. Затвердити Регламент роботи працівників Департаменту з електронною поштою (додаток 2).
3. Призначити ТРАЧУК Світлану, завідувачу сектором документально-організаційного забезпечення Департаменту освіти та науки Одеської міської ради, відповідальною за організацію ведення документообігу Департаменту, у тому числі електронного документообігу у системі "ДІЛО 11.0", роботи у мережі "Єдиного реєстру звернення громадян міста Одеси".
4. Призначити ДУМБРАВУ Наталю, головного спеціаліста сектору документально-організаційного забезпечення Департаменту освіти та науки



Одеської міської ради, відповідальною за обробку, передачу й прийом інформації з "Єдиного реєстру звернення громадян міста Одеси" та електронної пошти Департаменту.

4. Вважати таким, що втратив чинність наказ департаменту освіти та науки Одеської міської ради від 17.11.2020 №265 "Про затвердження регламенту роботи працівників департаменту освіти та науки Одеської міської в мережі Інтернет".
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Департаменту освіти та науки Одеської міської ради Ірину Столбову.

Директор Департаменту



Олена БУЙНЕВИЧ



Додаток 1  
до наказу Департаменту освіти  
та науки Одеської міської ради  
від 04.08.2023 року  
№ 222

## **Інструкція ведення документообігу Департаменту освіти та науки Одеської міської ради**

### **I. Загальні положення**

1. Інструкція ведення документообігу в Департаменті освіти та науки Одеської міської ради (далі - Департамент) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Департаменті незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Одеської міської ради.

2. Порядок організації електронного документообігу, роботи з електронними документами в діловодстві Департаменту, здійснення діловодства зі зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Відповідальність за організацію документообігу несуть працівники сектора документально-організаційного забезпечення Департаменту.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі — запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають виконавці, на яких розписані документи та начальники відділів Департаменту.

4. Основним завданням сектора документально-організаційного забезпечення Департаменту є встановлення порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами, у тому числі електронного документообігу у системі "ДІЛО 11.0". Відповідно до покладених на сектор завдань:

- розробляє номенклатуру справ Департаменту;



- здійснює реєстрацію та веде облік документів у системі "ДІЛО 11.0";
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву Виконавчого органу Одеської міської ради;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання Інструкції, регламентів на організаційно-розпорядчу документацію;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства, у електронній системі "ДІЛО 11.0";
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

5. Організація діловодства у Департаменті покладається на завідувачу сектором документально-організаційного забезпечення Департаменту.



Додаток 2

до наказу Департаменту освіти  
та науки Одеської міської ради  
від 01-09-2023 року

№ 222

**Регламент роботи працівників  
Департаменту освіти та науки Одеської міської ради  
з електронною поштою**

**1. Загальні положення.**

- 1.1. Електронна пошта у Департаменті освіти та науки Одеської міської ради (далі - Департамент) може використовуватися тільки у функціональних і освітніх цілях, в українському сегменті.
- 1.2. Користувачі повинні дотримуватися правил роботи з електронною поштою та етичних норм спілкування.
- 1.3. Перед відправленням повідомлення необхідно дотримуватися вимог Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII, перевіряти правопис і граматику тексту.
- 1.4. Електронне послання не повинне використовуватися для пересилання секретної й конфіденційної інформації, оскільки є еквівалентом поштової листівки.

**2. Порядок обробки, передачі й прийому документів  
по електронній пошті.**

- 2.1. Електронною поштою здійснюється одержання й відправлення інформації законодавчого, нормативно-правового, виробничого характеру.
- 2.2. Кожен працівник Департаменту несе персональну відповідальність за неналежну підготовку інформації до передачі електронною поштою.
- 2.3. Передані за допомогою електронної пошти офіційні документи повинні мати вихідний реєстраційний номер.
- 2.4. Усі передані навчально-методичні й довідково-інформаційні матеріали повинні передаватися із супровідним листом.
- 2.5. Для відправлення електронного повідомлення користувач оформляє документ відповідно до вимог оформлення офіційних документів та надає по локальній мережі, на флеш-накопичувачі та/або зовнішньому диску інформацію відповідальному за роботу електронної пошти.
- 2.6. Користувачам заборонено:
  - 2.6.1 Брати участь у розсиланні послань, не пов'язаних з освітнім процесом або виконанням функціональних обов'язків.
  - 2.6.2 Пересилати за довільними адресами не запитувану споживачами



інформацію (спам).

2.6.3 Відправляти повідомлення протизаконного або неетичного змісту.

2.7. Відповідальний за обробку, передачу й прийом інформації з електронної пошти Департаменту:

2.7.1. Забезпечує безперебійне функціонування електронної пошти й одержання інформації.

2.7.2. Реєструє документ у журналах обліку вхідної (вихідної) документації або в електронній системі.

2.7.3. Передає документ на розгляд директору Департаменту.

2.7.4. У випадку неможливості прочитання електронного повідомлення повідомляє про це відправника.

2.7.5. Надсилає електронну копію листа-відповіді заявнику у разі необхідності інформування.

2.7.6. Забезпечує процес контролю виконання та реагування на офіційні електронні звернення, здійснення процедури підготовки відповіді.