



УКРАЇНА  
Донецька область  
м. Маріуполь

## МІСЬКИЙ ГОЛОВА РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 08.12.2016 № 603 р  
м. Маріуполь

Про введення в експлуатацію системи електронного документообігу в органах місцевого самоврядування Маріуполя

З метою реалізації першого етапу впровадження єдиного електронного документообігу в органах місцевого самоврядування Маріуполя, керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування».

Затвердити наступні стадії та строки введення в експлуатацію системи електронного документообігу (далі СЕД) органах місцевого самоврядування Маріуполя.

1. У рамках першого етапу - з 01.12.2016 до 31.12.2016 проведення дослідно-промислової експлуатації (СЕД).

У рамках другого етапу - з 01.01.2017 проведення промислової експлуатації СЕД у частині повної автоматизації при роботі за напрямками:

- вхідна кореспонденція, яка реєструється у відділі діловодства і протоколу управління з адміністративних питань та звернень міської ради, виконання електронних резолюцій та доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому для усіх підрозділів міської ради;
- підготовка протоколів та контроль за виконанням доручень, наданих у них;
- доповідні записки на адресу міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому від усіх підрозділів міської ради;
- звернення громадян, реєстрація яких здійснюється у відділі звернень громадян управління з адміністративних питань та звернень;
- звернення, та запити (депутатські звернення, запити та інші інформаційні матеріали), які відносяться до компетенції управління "Секретаріат ради" та реєструються у данній структурі;
- ведення структурними підрозділами виконавчими органами міської ради електронних журналів реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, звернень громадян, які надходять

на адресу до відповідної структури, та внутрішньої кореспонденції, що готується в підрозділах.

У рамках третього етапу - з 01.03.2017 введення в експлуатацію функціональності (СЕД) щодо підготовки, узгодження та підписання розпоряджень міського голови, доповідних записок та інших документів керівників структурних підрозділів міської ради.

2. У межах проведення дослідно-промислової експлуатації директору департаменту інформаційних технологій міської ради Орлову С.В., начальнику управління з адміністративних питань та звернень Єременко Ю.С., начальнику управління "Секретаріат ради" Стамбулжи Ю.О.:

2.1. Розробити та інформувати структурні підрозділи міської ради про плани проведення дослідно-промислової експлуатації згідно з напрямками роботи відповідних структур виконавчих органів.

2.2. Здійснити заходи щодо організації процесів, згідно з напрямками роботи зазначених підрозділів щодо проведення дослідно-промислової експлуатації СЕД у структурних підрозділах міської ради.

2.3. Забезпечити методичну підтримку користувачів СЕД.

3. Директору департаменту інформаційних технологій міської ради Орлову С.В. організувати заходи щодо продовження навчання користувачів підрозділів з роботи у системі електронного документообігу.

4. Начальнику управління з адміністративних питань та звернень громадян Єременко Ю.С. здійснити заходи щодо внесення необхідних змін до «Інструкції з діловодства у Маріупольській міській раді та її виконавчих органах» з врахуванням використання СЕД у виконавчих органах міської ради.

5. Керівникам структурних підрозділів міської ради у межах проведення дослідно-промислової експлуатації СЕД:

5.1. Забезпечити роботу відповідальних співробітників підрозділів – користувачів СЕД в частині виконання завдань з реєстрації документів підрозділу і виконання резолюцій, доручень керівників у тому числі за зверненнями громадян на щоденній основі.

5.2. Забезпечити виконання планів проведення дослідно-промислової експлуатації.

5.3. Організувати взаємодію між користувачами, які пройшли навчання роботі в СЕД та особами, які їх заміщують у процесі виконання своїх завдань.

5.4. Організувати роботу у своїх структурних підрозділах з метою забезпечення введення в промислову експлуатацію СЕД починаючи з 01.01.2017.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника міського голови Голтвенка О.В., заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Когута М.М., Сухову К.К., Хотнянського Я.С., Шепілову Н.А., керуючого справами виконкому Кочуріна О.О.

Міський голова



В.С.Бойченко