

[Постанова Кабінета Міністрів України "Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади" від 24.06.2009 № 630](#)

Порядок розгляду звернень громадян у Мінрегіоні

04.02.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
27 червня 2019 року № 145

**Зареєстрований в Міністерстві юстиції України
23 липня 2019 року за № 811/33782**

**Порядок
розгляду звернень громадян у Міністерстві регіонального розвитку,
будівництва та житлово-комунального господарства України**

1. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру приймання, реєстрації, розгляду звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації, здійснення контролю за дотриманням строків їх розгляду та основні вимоги до ведення діловодства за зверненнями громадян і запитам на отримання публічної інформації (далі – звернення/запити) у Міністерстві регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

Положення цього Порядку не застосовуються під час розгляду повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 40 Конституції України, Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на

підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» та від 24 червня 2009 року № 630 «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади», інших нормативно-правових актів з питань звернень громадян.

3. Мінрегіон відповідно до визначених законодавством повноважень забезпечує кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень/запитів з метою оперативного вирішення порушених у них питань, задоволення законних вимог громадян.

4. Забороняється відмова у прийнятті та розгляді звернень/запитів з посиленням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина тощо.

Особи, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, мають таке саме право на подання звернень/запитів, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

5. Порядок ведення діловодства за зверненнями/запитами, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

6. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

заява (клопотання) – звернення громадян з проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією України та законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності. Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо;

звернення громадян – викладені у письмовій, усній або електронній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя

громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства;

скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

7. За ознакою надходження звернення громадян визнаються первинними, повторними, дублетними, неодноразовими, масовими.

Первинні – звернення від окремої особи (групи осіб), яка (які) вперше звернулась (звернулись) до Мінрегіону з певним питанням.

Повторні – звернення, у яких:

викладається звернення від того самого громадянина (тієї самої групи осіб) з того самого питання, якщо перше не вирішено по суті або вирішено в неповному обсязі;

оскаржується рішення, прийняте у зв'язку з попереднім зверненням громадянина (групи осіб);

повідомляється про несвоєчасний розгляд попереднього звернення, якщо з часу його надходження минув визначений законодавством строк розгляду, проте відповідь громадянину (групі осіб) не надавалась;

звертається увага на інші недоліки, допущені під час вирішення попереднього звернення громадянина (групи осіб);

викладається звернення від того самого громадянина (тієї самої групи осіб) з того самого питання, якщо перше вирішено по суті.

Дублетні – звернення від того самого громадянина (тієї самої групи осіб) з того самого питання, що відправлені особою різним адресатам та надіслані ними на розгляд за належністю до Мінрегіону.

Неодноразові – звернення громадян (групи осіб), які надійшли до Мінрегіону з того самого питання, що й попереднє звернення, проте на попереднє звернення відповідь ще не надано, а визначений законодавством строк його розгляду ще не закінчився.

Масові – звернення, що надходять у великій кількості від різних громадян з однаковим змістом питання.

8. Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі відповідно до наказу Мінрегіону від 26 червня 2018 року № 152 «Про затвердження Порядку особистого прийому громадян у Міністерстві регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 липня 2018 року за № 836/32288, або через телефонні «гарячі лінії» та фіксується визначеною особою відповідно до наказу Мінрегіону від 14 грудня 2018 року № 345 «Про затвердження Порядку проведення телефонної «гарячої лінії» в Міністерстві регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 березня 2019 року за № 219/33190.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства України. Письмове звернення також може бути надісланим з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

9. Організація діловодства за зверненнями/запитами у Мінрегіоні забезпечується державним секретарем.

Контроль за змістом, якістю підготовки, оформленням на належному рівні документів, дотриманням строків розгляду звернень/запитів, а також організацією діловодства за зверненнями/запитами у структурних підрозділах Мінрегіону покладається на їх керівників.

У структурних підрозділах апарату Мінрегіону ведення діловодства за зверненнями/запитами покладається на визначену керівником посадову особу або декількох осіб. Зазначені функції визначаються у їх посадових інструкціях.

10. Додержання вимог цього Порядку є обов'язковим для всіх структурних підрозділів Мінрегіону.

II. Організація роботи з питань приймання, попереднього опрацювання, реєстрації звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації

1. Організація діловодства за зверненнями/запитами у Мінрегіоні покладається на Департамент адміністративно-організаційного забезпечення (далі – Департамент).

2. Звернення/запити надсилаються поштою, з використанням мережі Інтернет, інших засобів комунікації, передаються громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства України, через скриньку «Для звернень громадян», що розміщується у приміщенні Мінрегіону у доступному для громадян місці, або подаються на особистому прийомі громадян.

3. У разі якщо заявник застосовує ненормативну лексику, вдається до образ або його звернення містить заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі, працівник, що приймає усне звернення, може припинити спілкування з ним.

4. Усі звернення громадян, що надходять до Мінрегіону, підлягають обов'язковій класифікації за встановленими статтею 3 Закону України «Про звернення громадян» видами, а саме пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги.

Звернення громадян оформлюються відповідно до статті 5 Закону України «Про звернення громадян». У зверненні зазначають прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина та викладають суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення має бути надруковане або написане від руки розбірливо і чітко, підписане заявником (групою заявників) із зазначенням дати.

В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування кваліфікованого електронного підпису під час надсилання електронного звернення не вимагається.

Електронне звернення, надіслане без застосування кваліфікованого електронного підпису, повинно мати вигляд скан-копії або фотокопії звернення з підписом заявника із зазначенням дати.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запит на інформацію подається у довільній формі та має містити:

ім'я запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

5. Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу або шляхом заповнення та надсилання електронної форми, яка розміщується на веб-сайті Мінрегіону у мережі Інтернет.

Інформація про електронні поштові адреси розміщується на веб-сайті Мінрегіону в мережі Інтернет.

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на електронну адресу Мінрегіону або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу в неробочий день та час, датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

6. Звернення/запити в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подаються їх законними представниками.

7. Усі звернення/запити, подані у встановленому законодавством порядку, підлягають попередньому розгляду.

8. Попередній розгляд звернень/запитів у Мінрегіоні здійснюється з метою визначення:

належності документа до звернень/запитів;

повноти дотримання вимог до оформлення звернень/запитів, що визначені статтею 5 Закону України «Про звернення громадян» та статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

ознак надходження та виду звернень/запитів;

суті та стислого змісту звернень/запитів;

належності порушених питань до повноважень Мінрегіону;

звернень, які відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян» не підлягають розгляду та вирішенню по суті;

звернень, які відповідно до Закону України «Про звернення громадян» має розглядати особисто Віце-прем'єр-міністр України – Міністр регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства;

відповідності адресування, наявності усіх зазначених додатків, цілісності вкладень, наявності підпису заявника та дати;

строків виконання звернень/запитів.

9. Не підлягають розгляду та вирішенню:

повторні звернення від одного й того самого заявника з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, а також скарги, подані з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, за якими не можна встановити авторство (анонімні звернення).

У разі прийняття рішення про припинення розгляду такого звернення керівництвом Мінрегіону про це повідомляється особа, яка подала звернення.

10. За результатами попереднього опрацювання звернень громадян готуються резолюції до них.

Відповідно до розподілу повноважень між керівництвом у Мінрегіоні резолюція містить:

посаду особи, яка накладає резолюцію;

назву структурного підрозділу виконавця (співвиконавця);

строк виконання.

11. Якщо питання, порушені в одержаному зверненні/запиті, не належать до компетенції Мінрегіону, його в строк не більше ніж п'ять днів пересилають за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється особа, яка подала звернення/запит. У разі якщо звернення/запит не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, його в той самий строк повертають заявнику з відповідними роз'ясненнями.

12. Забороняється направляти скарги для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

13. Якщо у повторному зверненні разом з питаннями, які вже розглядалися і на які було надано вичерпну відповідь або за якими прийнято відповідне рішення, зазначено інше питання, нові факти, звернення не є повторним і розглядається у встановленому законодавством порядку.

14. Усні, письмові, електронні звернення/запити підлягають реєстрації після їх попереднього розгляду.

15. Реєстрація звернень/запитів у Мінрегіоні здійснюється з використанням системи електронного документообігу (далі – СЕД), в якій формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи, їх місцезнаходження та стан виконання.

16. Зареєстровані звернення/запити з їх електронними образами у форматі PDF (скан-образ) передаються через СЕД на розгляд відповідно до розподілу повноважень між першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції або державному секретарю у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17:00 години.

17. Для забезпечення реєстрації звернень/запитів в електронній формі в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК), яка забезпечує ідентифікацію конкретного документа, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду.

До реквізитів звернення, що вносяться до РКК, належать прізвище, ініціали автора, адреса, дата надходження, вид звернення, категорія та соціальний стан заявника, звідки одержано, дата, індекс, форма надходження, тип звернення, ознака повторності, стислий зміст, зміст і дата резолюції, прізвище автора резолюції, відповідальний виконавець, строк виконання, прийняті рішення, вихідні дата й реєстраційний номер, дата зняття з контролю, номер справи за номенклатурою.

До реквізитів запиту на отримання публічної інформації, що вносяться до РКК, належать прізвище, ініціали автора, адреса, дата надходження, вид документа, звідки одержано, дата, індекс, стислий зміст, зміст і дата резолюції, прізвище автора резолюції, відповідальний виконавець, строк виконання, прийняті рішення, вихідні дата й реєстраційний номер, дата зняття з контролю, номер справи за номенклатурою.

Склад зазначених елементів за потреби може бути доповнений.

18. Усі звернення громадян, що надходять до Мінрегіону, підлягають обов'язковій класифікації відповідно до Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858.

19. Кожному зверненню під час реєстрації присвоюються відповідний реєстраційний індекс і дата реєстрації. Реєстраційний індекс звернення може складатись з частин, які відокремлюються одна від одної дефісом або скісною рисою. За потреби реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначками.

Реєстраційний індекс звернення має дві обов'язкові частини:

перша частина – формується з початкової літери прізвища заявника, а якщо звернення колективне, перша частина індексу має містити позначку «КО»;

друга частина – порядковий реєстраційний індекс, що формується СЕД під час реєстрації звернення (наприклад, А-1122, де А – початкова літера прізвища заявника, 1122 – порядковий реєстраційний індекс).

У разі реєстрації дублетних звернень вони обліковуються за реєстраційним індексом першого з додаванням порядкового номера, що проставляється через скісну риску (наприклад, А-1122/2).

20. Для повторних, дублетних, неодноразових звернень у графі РКК «Попередні звернення» автоматично здійснюється приєднання реквізитів попереднього звернення (реєстраційний індекс, дата).

21. Під час реєстрації повторного, дублетного, неодноразового, масового звернення у графі РКК «Ознака повторності» ставиться позначка «Повторне», «Дублетне», «Неодноразове», «Масове».

22. Кожному запиту на отримання публічної інформації встановлюються відповідний реєстраційний індекс і дата реєстрації. Реєстраційний індекс запиту на отримання публічної інформації складається з частин, які відокремлюються одна від одної дефісом.

Реєстраційний індекс запиту на отримання публічної інформації має три обов'язкові частини (наприклад, ЗП-123, де ЗП – ознака виду документа, (якщо запит колективний, друга частина індексу має

містити позначку «КО»), 123 – порядковий реєстраційний індекс, що формується СЕД під час реєстрації запиту).

23. Під час реєстрації звернень/запитів, що надійшли під час особистого прийому громадян, до РКК вноситься відповідна інформація про спосіб отримання документа, порядковий індекс запису в журналі обліку особистого прийому громадян та дату прийому.

24. Реєстраційний індекс і дата реєстрації звернень/запитів проставляються у вигляді реєстраційного штампа або шляхом нанесення штрих-коду, який містить найменування органу, що здійснив реєстрацію, в нижньому правому куті або на іншому вільному від тексту місці першої сторінки документа, крім місця, призначеного для підшивання.

III. Розгляд звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації

1. Звернення/запити розглядаються керівництвом Мінрегіону відповідно до розподілу повноважень між Віце-прем'єр-міністром України – Міністром регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції.

Звернення громадян, які мають установлені законодавством пільги, розглядаються першочергово.

2. Після попереднього розгляду та реєстрації звернень/запитів Департамент скеровує їх керівництву Мінрегіону відповідно до розподілу повноважень для визначення виконавця.

Після накладання резолюції звернення/запити передаються через СЕД на виконання посадовим особам, яким безпосередньо доручено їх виконання.

Звернення/запити, виконавцями яких є декілька структурних підрозділів, передаються через СЕД посадовій особі, визначеній у резолюції першою (далі – головний виконавець), для організації роботи співвиконавців, визначення строків подання ними пропозицій, підготовки спільного проекту відповіді тощо.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного на виконання завдання.

3. Якщо у зверненні/запиті поряд з питаннями, що належать до компетенції Мінрегіону, порушуються питання, які підлягають вирішенню в інших органах державної влади чи місцевого самоврядування, під час надання відповіді на таке звернення/такий запит надається роз'яснення про порядок вирішення цих питань.

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

4. Відповідь за результатами розгляду звернень/запитів обов'язково надається заявнику тим органом, який його отримав. Відповідь розпорядника інформації про те, що інформацію запитувач може одержати із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

5. Відповідь за результатами розгляду колективного звернення надсилається особі, яка у зверненні підписана першою або адресу якої зазначено.

6. Листи-відповіді на звернення/запити оформлюються відповідно до вимог законодавства та підписуються керівництвом Мінрегіону відповідно до розподілу повноважень між Віце-прем'єр-міністром України – Міністром регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції.

IV. Строки розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації

1. Строки розгляду звернень/запитів обчислюються у календарних днях. Датою виконання звернень/запитів є дата реєстрації відповіді на них або дата надання вмотивованих роз'яснень заявнику.

2. Звернення громадян розглядаються та вирішуються у строк не більше ніж один місяць з дня їх надходження, а звернення, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх надходження.

3. Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, за рішенням керівництва Мінрегіону встановлюється

необхідний строк для його розгляду, про що особа, яка подала звернення, повідомляється до завершення раніше визначеного строку виконання, при цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

На обґрунтовану письмову вимогу строк розгляду звернення може бути скорочено.

4. Відповідь на запит на отримання публічної інформації надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5. У разі якщо запит на отримання публічної інформації стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надано не пізніше 48 годин з дня отримання такого запиту.

6. Клопотання про термінове опрацювання запиту на отримання публічної інформації має бути обґрунтованим.

7. У разі якщо запит на отримання публічної інформації стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, головний виконавець може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну розгляду запиту головний виконавець повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

V. Контроль та аналіз роботи щодо розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації

1. З метою своєчасного виявлення причин, що призводять до порушення прав та інтересів громадян, вивчення громадської думки, удосконалення роботи Мінрегіону письмові та усні звернення/запити, а також критичні зауваження, які вони містять, мають систематично, але не менше ніж один раз на квартал узагальнюватися й аналізуватися у структурних підрозділах Мінрегіону, які їх розглядали.

Підготовлені узагальнені аналітичні матеріали структурні підрозділи Мінрегіону подають до Департаменту.

2. За результатами узагальнення отриманих матеріалів, їх аналізу складається довідка з конкретними пропозиціями про подальше

вдосконалення організації роботи зі зверненнями громадян, яка подається керівництву Мінрегіону.

3. Результати аналізу розглядаються на засіданнях колегії та апаратних нарадах Мінрегіону із заслуховуванням керівників структурних підрозділів.

4. На контролі в Мінрегіоні перебувають усі зареєстровані звернення/запити, за винятком звернень, що не підлягають розгляду.

5. Безпосередній контроль за виконанням звернень/запитів у підрозділах здійснюють їх керівники.

6. Департамент здійснює контроль за строками розгляду письмових (електронних) звернень/запитів та за виконанням доручень, наданих під час особистого прийому громадян керівництвом Мінрегіону.

7. Департамент здійснює контроль за розглядом звернень/запитів згідно зі строками виконання.

8. Пропозиції, заяви і скарги, на які даються попередні (проміжні) відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується лише після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення питань, викладених у зверненнях.

У Мінрегіоні контроль за своєчасним, правильним і повним розглядом звернень/запитів і виконанням рішень покладається на керівника структурного підрозділу та головного виконавця.

9. Керівники структурних підрозділів Мінрегіону або за їх дорученням інші посадові особи зобов'язані систематично аналізувати матеріали розгляду звернень громадян, узагальнювати їх результати, враховувати в подальшій роботі викладені у зверненнях пропозиції та зауваження з метою своєчасного виявлення та усунення причин, що призвели до порушення прав громадян.

10. Узагальнені аналітичні матеріали щодо результатів роботи за зверненнями громадян щороку до 15 липня (за перше півріччя) та до 15 січня (за рік) Департамент доводить до відома державного секретаря.

VI. Зберігання матеріалів діловодства за зверненнями громадян

1. Формування справ та зберігання матеріалів діловодства за зверненнями громадян здійснюються в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях

громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

2. Розглянуті звернення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення розміщуються у справах за хронологічним, територіальним або алфавітним принципом. У разі одержання повторного звернення або появи додаткових документів їх підшивають до цієї групи документів. Під час формування справ перевіряються правильність долучення документів до справи та їх повнота (комплектність).

3. Автоматизоване архівне зберігання документів на рівні архіву Мінрегіону та архіву підрозділу здійснюється згідно з номенклатурою ведення справ за допомогою СЕД.

**Директор Департаменту адміністративно-
організаційного забезпечення
Л. ФУГЕЛЬ**