Додаток 24  
до Інструкції з діловодства  
(пункти 2.3.6.1, 2.3.9.11)

**Графік роботи управління документального забезпечення**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Години виконання |
| Первинна обробка та передача паперових  документів до структурних підрозділів | | |
| 1 | Прийом та обробка вхідної кореспонденції | 09 год. 00 хв. – 17 год. 45 хв.  (у п’ятницю та передсвяткові дні 09 год. 00 хв. – 16 год. 30 хв. |
| 2 | Видача кореспонденції структурним підрозділам | 10 год. 00 хв. – 11 год. 00 хв.  16 год. 00 хв. – 17 год. 00 хв. |
| 3 | Передача кореспонденції керівництву ДФС | 09 год. 00 хв. – 18 год. 00 хв.  (у п’ятницю та передсвяткові дні 09 год. 00 хв. – 16 год. 45 хв.) |
| Опрацювання вхідної кореспонденції | | |
| 1 | Обробка вхідної кореспонденції | 09 год. 00 хв. – 18 год. 00 хв.  (у п’ятницю та передсвяткові дні 09 год. 00 хв. – 16 год. 45 хв.) |
| 2 | Робота зі структурними підрозділами | 10 год. 00 хв. – 11 год. 00 хв.  15 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв. |
| Опрацювання вихідної кореспонденції | | |
| 1 | Прийом вихідної кореспонденції | 10 год. 30 хв. – 12 год. 00 хв.  15 год. 00 хв. – 17 год. 00 хв.  (у п’ятницю та передсвяткові дні 10 год. 30 хв. – 12 год. 00 хв. 14 год. 00 хв. – 15 год. 30 хв.) |
| 2 | Обробка вихідної кореспонденції  **(закритий час)** | 09 год. 00 хв. – 10 год. 30 хв.  13 год. 45 хв. – 15 год. 00 хв.  17 год. 00 хв. – 18 год. 00 хв. |
| 3 | Реєстрація рекомендованих листів (апеляційних скарг, позовних заяв, ІПК тощо) | 09 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв. |
| 4 | Підготовка вихідної кореспонденції до відправки (оформлення та складання реєстрів листів ДСК, конвертування, маркування листів, складання реєстрів поштових відправлень) | 14 год. 00 хв. –16 год. 00 хв.  (у п’ятницю та передсвяткові дні 14 год. 00 хв. – 15 год. 45 хв.) |
| 5 | Доставка кореспонденції до поштового відділення (Київ-53) | 16 год. 00 хв. – 17 год. 00 хв.  (у п’ятницю та передсвяткові дні 15 год. 00 хв. – 16 год. 30 хв.) |
| Опрацювання документів відділом електронного документообігу та архіву | | |
| 1 | Прийом, відправка електронної кореспонденції | 09 год. 00 хв. – 18 год. 00 хв.  (у п’ятницю та передсвяткові дні 09 год. 00 хв. – 16 год. 45 хв.) |
| 2 | Сканування документів  **(закритий час)** | 09 год. 00 хв. – 10 год. 00 хв.  14 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв. |
| 3 | Видача вихідної кореспонденції | 10 год. 00 хв. – 11 год. 00 хв.  15 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв. |