

За необхідності, з метою проведення різного виду заходів з представниками офіційних установ інших держав, може використовуватися англійська мова.

6. Відповідальність за організацію та ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян та запитамі на публічну інформацію в Представництві покладається на службу по роботі з громадянами, які переселилися з тимчасово окупованої території (далі - служба по роботі з громадянами).

7. Ведення діловодства в структурних підрозділах покладається на одного із працівників структурного підрозділу.

8. До основних видів роботи з документами належать:

- приймання, розгляд та реєстрація вхідної і внутрішньої кореспонденції;
- обробка та відправлення вихідної кореспонденції засобами зв'язку (поштою, електронною поштою, фельд'єгерським зв'язком тощо);
- підготовка, погодження та реєстрація розпорядчих документів;
- підготовка та оформлення документів до заходів Представництва (наради, засідання, круглі столи тощо);
- підготовка та оформлення документів до роботи колегіальних органів при Представництві;
- копіювально-розмножувальні роботи;
- організація виконання актів та доручень Президента України (безпосередньо або через Адміністрацію Президента України, Державне управління справами);
- здійснення контролю за виконанням документів;
- складання номенклатури та оформлення справ;
- підготовка справ до архівного зберігання та користування архівною документацією.

9. Ведення обліку, зберігання та використання бланків, печаток і штампів Представництва здійснюється службою фінансового та матеріально-технічного забезпечення.

10. Відповідальність за виконання документа покладається на головного виконавця та співвиконавців, визначених в розпорядчому документі, дорученні або резолюції до документа.

11. Працівники, яким доручено опрацювати документ, що надійшов до Представництва, визначаються Постійним Представником, його першим заступником та заступником, Керівником апарату у резолюції до такого документа.

Якщо доручення надано кільком особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою після першого заступника Постійного Представника або Керівника апарату Представництва, якому надається право скликати інших виконавців, координувати їх роботу та готувати узагальнений документ.

12. Працівники Представництва, місце роботи яких визначено місто Київ, отримують сканований документ на електронну адресу особи, головного виконавця, від керівника служби правового аналізу (для працівника цієї служби) або головного консультанта служби міжнародних зв'язків (для