



У К Р А Ї Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

06.07.2018

Ужгород

№ 420

Про Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в обласній державній адміністрації, електронного міжвідомчого обміну та Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності”, з метою впровадження документування управлінської інформації, ведення діловодства в електронній формі та організації роботи з електронними документами в обласній державній адміністрації, електронного міжвідомчого обміну:

1. Затвердити, що додаються:

1.1. Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в обласній державній адміністрації, електронного міжвідомчого обміну.

1.2. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

2. Першому заступнику, заступникам голови облдержадміністрації, керівникам апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації забезпечити неухильне дотримання вимог зазначеної Інструкції.

3. Структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям:

3.1. Розробити та затвердити у місячний строк відповідні Інструкції.

3.2. Здійснити необхідні заходи, спрямовані на впровадження у роботу вимог Інструкції із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

4. Рекомендувати виконавчим комітетам органів місцевого самоврядування привести у відповідність із постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 власні Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами, електронного міжвідомчого обміну.

5. Управлінню ресурсного забезпечення, відділам апарату облдержадміністрації: документообігу та контролю; документування управлінської

інформації здійснювати контроль за застосуванням Інструкції в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях і надавати організаційно-методичну допомогу в удосконаленні організації діловодства та документування управлінської інформації.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

Голова державної адміністрації

Г. МОСКАЛЬ

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в обласній державній адміністрації, електронного міжвідомчого обміну

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України „Про електронні документи та електронний документообіг”, інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються обласною державною адміністрацією.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

2. Основна форма провадження діловодства в облдержадміністрації є електронна.

Документування управлінської інформації в облдержадміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами законодавства;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;

для доведення до виконавців у структурних підрозділах облдержадміністрації, які не інтегровані в систему електронного

документообігу облдержадміністрації, систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ) або з технічних причин не можуть отримувати, обробляти електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису;

якщо об'єм та форма вхідних паперових документів не дозволяє їх відцифрування.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в облдержадміністрації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства).

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки, незалежно від особливостей оформлення документів, не допускається.

5. Проходження в діловодстві облдержадміністрації одного і того ж документа в електронній та паперовій формах не допускається, крім випадків, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа облдержадміністрації, її апарату або структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною для людини;

4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

6) електронний документообіг облдержадміністрації – обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане

шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою установи;

9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;

12) електронна справа – електронна папка з електронними документами, із яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи;

13) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, у якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/отримання/відмову в реєстрації/реєстрацію електронного документа адресатом тощо;

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів з метою їх моніторингу;

16) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів);

18) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

20) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач – посадова особа, яка здійснює візування (погодження) проекту документа;

- 22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;
- 23) примірник електронного документа – файл, що містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
- 24) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
- 25) редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;
- 26) реєстратор – працівник служби діловодства, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції;
- 27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення документа, незалежно від форми його створення;
- 28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
- 29) система електронного документообігу – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві;
- 30) служба діловодства – структурний підрозділ або уповноважена особа, які забезпечують реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву;
- 31) служба контролю – структурний підрозділ або уповноважена особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;
- 32) службовий електронний документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, одержаний чи створений у процесі діяльності, та складається з обов'язкових реквізитів;
- 33) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;
- 34) строк зберігання електронного документа – період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ на підставі нормативно-правових актів;
- 35) уповноважена особа – посадова особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;
- 36) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;
- 37) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

38) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронний цифровий підпис”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

7. Організація електронного документообігу в облдержадміністрації покладається: в апараті облдержадміністрації – на структурні підрозділи: управління ресурсного забезпечення, відділ документообігу та контролю, відділ документування управлінської інформації; у структурних підрозділах облдержадміністрації – на відділи (сектори) або уповноважені особи, які забезпечують:

розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

методологію та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву;

впровадження та нагляд за дотриманням вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування у структурних підрозділах та установах, що належать до сфери їх управління;

проведення регулярної перевірки стану діловодства у структурних підрозділах та установах, що належать до сфери їх управління;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

8. Райдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації організують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі – інструкція з діловодства), що розробляється на підставі цієї Інструкції, Інструкції з діловодства в облдержадміністрації та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Структурні підрозділи апарату облдержадміністрації: управління ресурсного забезпечення, відділ документообігу та контролю, відділ документування управлінської інформації розробляють інструкцію з діловодства в облдержадміністрації, якою регламентується питання організації діловодства в електронній формі.

10. Діловодство облдержадміністрації, організація обміну електронними документами з іншими органами державної влади та установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу облдержадміністрації, інтегрованої до системи взаємодії, крім випадків, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

У разі відсутності системи електронного документообігу структурний підрозділ (установа) для організації листування з іншими структурними підрозділами (установами) використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі – веб-модуль системи взаємодії).

11. Система електронного документообігу облдержадміністрації повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

12. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в облдержадміністрації та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладається на управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

14. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

15. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

16. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до облдержадміністрації через систему взаємодії, приймаються:

в апараті – відділом документообігу та контролю;

у структурних підрозділах – уповноваженим відділом (сектором) або визначеним для цього працівником.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом або надсилання за належністю відповідно до функцій та повноважень;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

20. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

21. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа, або особою, яка виконує його обов'язки;

відсутня електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках служба діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу в систему взаємодії одразу після їх реєстрації:

в апараті – управлінням ресурсного забезпечення;

у структурних підрозділах – уповноваженим відділом (сектором) або визначеним для цього працівником.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції, або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 21 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: надіслані, отримані, зареєстровані та відмовлено в реєстрації.

26. Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути: надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного повідомлення;

отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

зареєстровані – до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

27. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Інформаційне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формах.

28. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне інформаційне повідомлення „Надіслано” та дата і час надсилання;

про доставку – статусне інформаційне повідомлення „Доставлено” та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне інформаційне повідомлення „Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне інформаційне повідомлення „Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками облдержадміністрації здійснюється лише з використанням службової електронної пошти через систему електронного документообігу.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:
попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів (листів);
доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів;
інформування про прийняті облдержадміністрацією управлінські рішення;
з'ясування стану опрацювання електронних документів, що надійшли на розгляд.

31. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

32. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

33. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

III. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу облдержадміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

35. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів, електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу.

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи, незалежно від форми їх створення, підготовлені в облдержадміністрації, реєструються в системі електронного документообігу.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс електронної справи, кореспондент (відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка кореспондента (відправника), адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ (посадова особа), відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа, із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архіву, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

43. Допускається введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції, що надійшла до відділу документообігу та контролю апарату облдержадміністрації, здійснюється централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без електронного цифрового підпису (електронної печатки), реєстрації не підлягають.

46. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої

працівники забезпечуються інформацією про всі документи і їх місцезнаходження.

47. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається Інструкцією з діловодства.

Реєстрація вхідних документів

48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.

50. На документ, що надійшов у паперовій формі, створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо у структурний підрозділ (посадовій особі), визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа.

Перевірка електронного цифрового підпису

52. Для забезпечення перевірки електронних цифрових підписів (електронної печатки) використовуються:

встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб електронного цифрового підпису для перевірки накладених електронних цифрових підписів або відповідна функція системи електронного документообігу, у яку інтегровано надійний засіб електронного цифрового підпису;

завантажені із сайту акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачу, та списки відкликаних сертифікатів.

53. В облдержадміністрації організується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

54. Перевірка електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до вимог Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452.

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

56. Надсилання документів, незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів структурним підрозділам (установам) чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою (без зображення Державного Герба України) та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається автору документа тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передавання їх адресату.

59. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Електронна печатка

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства.

61. Порядок використання та уповноважені посадові особи, відповідальні за застосування електронної печатки облдержадміністрації, визначаються розпорядженням голови облдержадміністрації, електронної печатки структурного підрозділу облдержадміністрації – наказом керівника цього підрозділу.

Кількість електронних печаток, що використовуються в облдержадміністрації, не обмежується.

Облдержадміністрації надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) автоматично передається на розгляд керівника (в. о. керівника) або його заступників через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

63. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд:

керівнику (в. о. керівника) – документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня;

заступникам керівника відповідно до функцій та повноважень – акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління облдержадміністрації, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених облдержадміністрації на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації або особами, які виконують їх обов'язки, у межах їх компетенції.

Електронна резолюція

64. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, у якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи (посадові особи), які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, у яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності – співвиконавців.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання (за необхідності), електронний цифровий підпис посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією з діловодства.

Неконкретні („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо) електронні резолюції не допускаються.

66. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

67. На електронну резолюцію керівника (в. о. керівника) або його заступників накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі вимоги:

виконавцями електронної резолюції керівництва облдержадміністрації визначаються керівники апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, про що система електронного документообігу автоматично їх інформує;

виконавцями резолюції керівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, які входять до складу апарату та цього структурного підрозділу, якщо вони є користувачами системи електронного документообігу облдержадміністрації, або через систему електронного документообігу апарату чи структурного підрозділу облдержадміністрації, або в інший спосіб, визначений в апараті чи структурному підрозділі облдержадміністрації;

виконавцем резолюції керівника (в. о. керівника) або його заступників може бути будь-який підпорядкований співробітник, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу цього співробітника;

отримання керівником структурного підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа „до відома”.

69. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій, крім випадків, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

70. Керівники структурних підрозділів опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу має право делегувати своєму заступнику (визначеному працівнику) розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

71. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-

моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

72. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, документ вважається закритим „до справи” після ознайомлення виконавцем.

Якщо електронний документ розіслано працівникам облдержадміністрації для ознайомлення через систему електронного документообігу, після ознайомлення з документом відповідальним виконавцем, співвиконавцем система автоматично вносить відмітку про їх ознайомлення. У такому випадку в системі електронного документообігу автоматично генерується відмітка про ознайомлення з документом у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

74. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

75. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи (розпорядження, накази) оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

77. Бланки розробляються відділом документування управлінської інформації апарату облдержадміністрації та вносяться у систему електронного документообігу облдержадміністрації.

78. Для створення електронних документів користувачі вибирають необхідний бланк, створюють електронний документ, який приєднують до реєстраційної картки.

79. Для підготовки документів в електронній формі у системі електронного документообігу створюються такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів для листування (додаток 2);

бланк розпорядження (доручення) голови облдержадміністрації (додаток 3);

бланк наказу керівника апарату (структурного підрозділу) облдержадміністрації (додаток 4).

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком. Бланки, виготовлені друкарським способом, не використовуються.

81. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

83. Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

85. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Відмітки про наявність додатків

86. На додатках, що затверджуються розпорядженням (наказом) (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: „що додається” або „(додається)”.

87. На додатках до розпорядження (наказу) (положення, правила, інструкції тощо) проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, наприклад:

Додаток 5
до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках

Реєстраційний індекс документів

88. Якщо документ підготовлено двома чи більше структурними підрозділами (установами), застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу відтворює та візуалізує наступні реквізити:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу;

дані про погодження (лише для актів).

91. Під час реєстрації паперових документів вони відцифровуються та вносяться у систему електронного документообігу.

Гриф затвердження документа

92. У разі коли електронний документ затверджується розпорядженням (наказом), гриф затвердження складається із слова „ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у родовому відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом департаменту фінансів
облдержадміністрації
12.04.2018 № 98

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

93. Відмітка про закінчення виконання документа містить слова „До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь 20.05.2017 № 03-10/01/802

або:

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.03.2017

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства або рішення колегіального органу.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується електронним цифровим підписом секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим структурним підрозділам (установам), посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку у системі електронного документообігу.

98. Датою листа є дата його реєстрації.

Документи про службові відрядження

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 5), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

100. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

101. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу;

у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого (их) створено відповідний проект;

внесення до реєстраційно-моніторингової картки індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців,

наприклад: відділу документообігу та контролю апарату облдержадміністрації; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

102. Анотація до вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинна містити інформацію про створені документи та додатки.

Візування та погодження проектів електронних документів

103. Погодження проекту електронного документа полягає у його погодженні (візуванні) уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

105. Погодження (візування) та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа спочатку погоджується (візується) його автором та керівником структурного (відповідального) підрозділу та уповноваженими особами інших структурних підрозділів, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект електронного документа погоджується (візується) заступником керівника, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження (візування) інших заступників, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження (візування) проектів розпоряджень (наказів) в електронній формі проект розпорядження (наказу) погоджується (візується) начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації (юрисконсульту структурного підрозділу) за результатами проведення юридичної експертизи;

проект електронного документа погоджується (візується) всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність погодження (візування) яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому погодження (візування) проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

106. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

107. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу проекту

електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

108. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа у системі електронного документообігу:

зберігається поточна версія проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї електронними цифровими підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

створюється нова версія проекту електронного документа (без електронних цифрових підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці.

109. Погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів керівника апарату та керівника структурного підрозділу облдержадміністрації) може здійснюватися у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженим особам інших структурних підрозділів облдержадміністрації, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією з діловодства, залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, проект вважатиметься погодженим за замовчуванням.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

110. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, погоджує (візує) проект електронного документа.

111. Після погодження (візування) всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами проект електронного документа надсилається на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу.

113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації (юрисконсульт структурного підрозділу) готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом України.

114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом начальника юридичного відділу апарату облдержадміністрації (юрисконсульта структурного підрозділу).

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу установи.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

116. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів у межах своїх повноважень.

117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються облдержадміністрацією до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, є голова облдержадміністрації або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються органам влади (установам) вищого рівня, та доручень структурним підрозділам, установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери їх управління, є керівник або особа, яка виконує його обов'язки, заступники керівника відповідно до функцій та повноважень.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються органам влади (установам) того ж або нижчого рівня, територіальним підрозділам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також листів щодо розроблення проектів актів можуть бути заступники керівника, керівники структурних підрозділів згідно з визначеною компетенцією або особи, які виконують їх обов'язки.

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються Інструкцією з діловодства.

118. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, ініціала імені і прізвища, наприклад:

Голова державної адміністрації

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

119. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб, – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова державної адміністрації	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
--------------------------------	-------------------------

Головний бухгалтер	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
--------------------	-------------------------

або:

Голова комісії	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
----------------	-------------------------

Секретар комісії	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
------------------	-------------------------

120. У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад:

Голова державної адміністрації	Закарпатської обласної	Голова ради	Закарпатської обласної
-----------------------------------	---------------------------	----------------	------------------------

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

121. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, у якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, яка виконує її обов'язки.

*Голова облдержадміністрації, керівники апарату та структурних підрозділів
(далі – підписувач)*

122. У разі, коли підписувачем електронного документа є керівник, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженого структурного підрозділу (особи).

123. Уповноважений структурний підрозділ (особа):

перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа електронних цифрових підписів;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання керівнику та у разі визначення його таким погоджує (візує)

проект, якщо це визначено Інструкцією з діловодства, та передає його керівнику на підпис;

у разі, коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис керівнику.

124. У разі, коли керівник або уповноважений структурний підрозділ (особа) вносить до проекту електронного документа редакційні правки, у системі електронного документообігу створюється нова версія проекту електронного документа, яка за рішенням керівника може бути підписана без повторного погодження.

125. Після підписання документа керівником в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено (завізовано) проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), зберігається та формується у справу в уповноваженому структурному підрозділі (особи) або передається ним до відповідного структурного підрозділу для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

*Підписання проекту документа першим заступником, заступниками
голови облдержадміністрації, керівниками апарату та структурних
підрозділів облдержадміністрації*

126. У разі, коли підписувачами документа є перший заступник, заступники голови облдержадміністрації, керівники апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідний електронний документ після погодження (візування) в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу безпосередньо до відповідного підписувача.

127. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

*Особливості погодження (візування) проектів електронних документів в
облдержадміністрації*

128. Процедура погодження (візування) проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

129. У разі надходження проекту електронного документа на погодження (візування) погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, погодити (завізувати) проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

130. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються електронним цифровим підписом особи, яка створила коментар.

131. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

132. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

133. Погоджувач погоджує (візує) проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений (завізований) проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження (візування) із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження (візування) проектів актів, порядок погодження (візування) яких визначено законодавством.

134. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа він повертається на доопрацювання автору.

135. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження (візування) нову версію проекту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням електронного цифрового підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження (візування) у попередній його редакції без необхідності його перепогодження (перевізування) погоджувачами, якими проект було погоджено (завізовано).

136. Погоджувач, який отримав проект електронного документа, повинен його погодити (завізувати) або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства.

137. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного

документообігу установи автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

138. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде погоджено (завізовано) всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

139. У разі потреби система електронного документообігу генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження (візування).

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації

140. Голова облдержадміністрації підписує розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, відряджень (далі – розпорядження), керівники апарату та структурних підрозділів – накази з основної діяльності та відряджень.

Питання підготовки проектів розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу, нагороджень) визначаються іншими нормативно-правовими актами.

141. Проекти розпоряджень (наказів) готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією.

Перед поданням розпорядження (наказу) на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу.

На роздрукованому проекті розпорядження (наказу) вимагається лише проставлення власноручної візи начальника юридичного відділу апарату облдержадміністрації (юрисконсульта структурного підрозділу), яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

142. Підписання розпорядження (наказу) здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

143. Розпорядження (накази) реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного розпорядження (наказу) проставляється номер та дата реєстрації, які були присвоєні у системі електронного документообігу.

Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, відряджень мають окрему порядкову нумерацію.

144. Ознайомлення працівників з розпорядженням (наказом) здійснюється в електронній формі.

Факт доведення розпорядження (наказу) до відома посадової особи (працівника) здійснюється засобами системи електронного документообігу.

145. Факт ознайомлення посадової особи установи з актом установи здійснюється засобами системи електронного документообігу установи з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження (накази)

146. Порядок підготовки спільного розпорядження (наказу) визначається Інструкцією з діловодства.

Проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

147. Державна реєстрація актів нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

148. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною електронною печаткою, яку наклала особа, яка внесла запис до зазначеного реєстру.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

149. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в облдержадміністрації та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

150. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

151. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу: в апараті – відділом документообігу та контролю; у структурних підрозділах – визначеним відділом (сектором) або уповноваженою особою.

Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

152. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

153. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

154. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в облдержадміністрації, вносяться в автоматичному режимі, залежно від обраного статусу призначення документа, та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

155. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

156. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

157. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів України, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та

Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва, рішеннями колегіальних органів, щодо яких встановлено строки їх виконання.

158. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

159. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою.

160. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

161. Структурний підрозділ або уповноважена особа після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

162. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою.

Документ може бути закритий „до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

163. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень народних депутатів, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день одержання документа адресатом.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

164. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу.

165. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

166. Пошукова система системи електронного документообігу має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Складення номенклатури справ

167. Номенклатура справ призначена для встановлення в облдержадміністрації єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

168. В облдержадміністрації складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ.

169. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 6) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

170. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається відділом документообігу та контролю апарату облдержадміністрації.

171. Зведена номенклатура справ формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 7) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

172. Зведена номенклатура справ друкується (за формою, що передбачена Інструкцією з діловодства) та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

173. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справи.

174. Зведена номенклатура справ наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

175. У системі електронного документообігу номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого належать записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

176. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

177. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу відповідно до номенклатури справ.

178. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу під час вхідної реєстрації або створення документа.

179. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу.

180. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності облдержадміністрації, та засвідчується в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

181. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в облдержадміністрації, її апараті та структурних підрозділах здійснюються службою діловодства або уповноваженою особою.

Зберігання електронних документів в облдержадміністрації

182. В облдержадміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів, підписаних керівництвом та створених в апараті облдержадміністрації.

183. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в системі електронного документообігу, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіальних органів, робочих груп, у разі їх створення, зберігаються у системі електронного документообігу. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу.

184. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає:

в апараті – управління ресурсного забезпечення;

у структурних підрозділах – визначений відділ (сектор) або уповноважена особа.

185. Працівники облдержадміністрації мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених розпорядчим документом.

186. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівництва, шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

187. У разі звернення до облдержадміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник невідкладно видає доручення службі діловодства забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в облдержадміністрації.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в облдержадміністрації, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

188. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

189. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

190. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу спеціалісту-архівісту, блокування права інших працівників облдержадміністрації на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

191. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та, у разі прийняття відповідного рішення керівником, електронній формах.

Описи електронних справ і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства або уповноваженою особою та підписуються керівником структурного підрозділу.

192. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом в електронній формі після прийняття до архіву документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 8) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 9).

193. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів система електронного документообігу автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів присвоюються системою електронного документообігу після його затвердження в електронній формі.

194. У разі, коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, яка підписувала цей електронний документ, що засвідчується печаткою.

195. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається відділом документообігу та контролю апарату облдержадміністрації.

Оформлення електронних справ

196. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією з діловодства.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

197. Підготовка до передавання в архів паперових примірників електронних справ структурними підрозділами облдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

198. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву.

199. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням особою, відповідальною за архів.

200. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архіву

201. Передавання електронних справ до архіву полягає у наданні доступу особі, відповідальній за архів, та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам.

202. Передавання електронних справ до архіву апарату або структурного підрозділу облдержадміністрації здійснюється за графіком, погодженим з керівниками підрозділів і затвердженим керівником апарату або структурного підрозділу облдержадміністрації, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу особі, відповідальній за архів, здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

203. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву за електронними описами в електронній формі.

204. Під час приймання електронних справ архівом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення особою, відповідальною за архів, у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ особа, відповідальна за архів, виявила недоліки, працівник підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Додаток 1
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
обласній державній адміністрації,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 37)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з __.__.____ р. до __.__.____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	із них:		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього:				
Керівник служби діловодства		Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ		
Дата генерації: __.__.____ р.				

Додаток 2
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
обласній державній адміністрації,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 79)



У К Р А Ї Н А

ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

пл. Народна, 4, м. Ужгород, 88008, тел.: (0312) 69-61-00; 69-60-80; 69-60-78 факс,
www.carpathia.gov.ua, e-mail: admin@carpathia.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022496

№ _____

На № _____

від _____



У К Р А Ї Н А

ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

пл. Народна, 4, м. Ужгород, 88008, тел. /факс: (0312) 61-23-11, 61-67-51,
e-mail:exp07@minfin.gov.ua, код ЄДРПОУ 02313542

№ _____

На № _____

від _____

Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
обласній державній адміністрації,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 79)



У К Р А Ї Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

Ужгород

№ _____

Г

Г



У К Р А Ї Н А

Д О Р У Ч Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

пл. Народна, 4, м. Ужгород, 88008, тел.: (0312) 69-61-00; 69-60-80; 69-60-78 факс
www.carpathia.gov.ua, e-mail: admin@carpathia.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022496

№ _____

Додаток 4
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
обласній державній адміністрації,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 79)



У К Р А Ї Н А

АПАРАТ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Н А К А З

Ужгород

№ _____

Г

Г

Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
обласній державній адміністрації,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 99)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№ з/п	Прізвище та ініціали особи, яка відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, яка заміщує
----------	--	--------	----------------------	---	------------------	------------------	--

Додаток 6
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
обласній державній адміністрації,
електронного міжвідомчого обміну
(169)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва
Розділ: Відділ персоналу
Рік: 2017
Протокол ЕК: 223/12-17 від 01.11.2017

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Підсумковий запис				
		Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ:		53	33	2
із них:				
кількість справ постійного зберігання		7	5	2
кількість справ тривалого зберігання		12	7	0
кількість справ тимчасового зберігання		34	21	0
Електронні цифрові підписи* (посада)		(електронна позначка часу)	(статус)	
Головний спеціаліст		17:36 02.11.2017	підтверджено	
Головний спеціаліст відділу документообігу та контролю		13:47 03.11.2017	підтверджено	
Начальник управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва		11:21 05.11.2017	підтверджено	

* Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 7
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
обласній державній адміністрації,
електронного міжвідомчого обміну
(171)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ
облдержадміністрації

Установа: Закарпатська обласна державна адміністрація (апарат)
Рік: 2017
Протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017
Протокол ЕПК: 22-31/1-17 від 17.11.2017
Розділ: Юридичний відділ *

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Підсумковий запис					
			Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ:			1040	2	273
із них:					
кількість справ постійного зберігання			86	0	0
кількість справ тривалого зберігання			432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання			522	1	273
Електронні цифрові підписи**					
	<i>(посада)</i>		<i>(електронна позначка часу)</i>		<i>(статус)</i>
Головний спеціаліст відділу документообігу та контролю			13:47 06.11.2017		підтверджено
Начальник відділу документообігу та контролю			11:21 09.11.2017		підтверджено
Керівник апарату обласної державної адміністрації			17:36 22.11.2017		підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, відділ документообігу та контролю, юридичний відділ апарату облдержадміністрації).

** Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 8
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
обласній державній адміністрації,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 192)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи
електронного документообігу

Установа: Закарпатська обласна державна адміністрація (апарат)
Підрозділ: Управління персоналу та забезпечення діяльності
керівництва
Рік: 2017
Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2017 *
Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2017 **

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-----------------------	---------------------	--------------------

У цей опис включено: 30 справ з № 36-27 до № 36-59

Пропущено справи: № 36-31 і 36-44

Передано за описом: 30 справ

Електронні цифрові підписи***

(посада)

(електронна
позначка часу)

(статус)

Головний спеціаліст управління персоналу
та забезпечення діяльності керівництва

17:36 04.12.2017

підтверджено

Начальник управління персоналу та
забезпечення діяльності керівництва *

11:21 06.12.2017

підтверджено

Головний спеціаліст відділу
документообігу та контролю

13:47 12.12.2017

підтверджено

Начальник відділу
документообігу та контролю **

12:32 15.12.2017

підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 9
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
обласній державній адміністрації,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 192)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну
таблицю системи електронного документообігу

АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта: 36-17
Дата акта: 15.12.2017
Установа: Закарпатська обласна державна адміністрація (апарат)
Підрозділ: Управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва

Підстава:
протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення: 7 справ за 2015 – 2017 роки
Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
Приймально-здавальна накладна: № 741 від 12.12.2017 *
Метод знищення: видалення з бази даних

Електронні цифрові підписи
(посада) (електронна позначка часу) (статус)

Головний спеціаліст управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва ** 17:36 18.12.2017 підтверджено

Начальник управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва **** 13:12 20.12.2017 підтверджено

Начальник відділу документообігу контролю ***** 16:43 21.12.2017 підтверджено

Керівник апарату обласної державної адміністрації ***** 14:14 22.12.2017 підтверджено

Начальник управління ресурсного забезпечення ***** 10:01 25.12.2017 підтверджено

* Необов'язкове поле.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладання.

***** Керівник служби діловодства.

***** Керівник установи.

***** Особа, яка знищила (у разі наявності електронного цифрового підпису).

РЕГЛАМЕНТ
організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі

1. Цей Регламент визначає загальні засади організації юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у такому значенні:

1) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі – система взаємодії) – державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

2) користувач системи взаємодії – Секретаріат Кабінету Міністрів України, міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцевий орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, організація, установа, підприємство, незалежно від форми власності, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.

3. Система взаємодії визнається:

єдиною допустимою формою юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі;

основною формою взаємодії органів виконавчої влади між собою;

пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з організаціями, установами, підприємствами, незалежно від форми власності, та інститутами громадянського суспільства у разі, коли вони в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.

4. Держателем системи взаємодії є Державне агентство з питань електронного урядування.

Функції адміністратора системи взаємодії виконує державне підприємство „Державний центр інформаційних ресурсів України”.

5. Користувачі системи взаємодії несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи взаємодії.

6. Обмін інформацією в системі взаємодії здійснюється через Інтернет.

7. Програмно-технічні комплекси та технічні засоби системи взаємодії функціонують відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації.

8. Держатель системи взаємодії:

здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів щодо забезпечення функціонування системи взаємодії;

затверджує технічні регламенти функціонування системи взаємодії, у тому числі щодо врегулювання питань інтеграції систем електронного документообігу користувачів системи взаємодії із системою взаємодії;

вирішує питання, пов'язані з фінансуванням системи взаємодії та її адміністратора за рахунок коштів державного бюджету, інших не заборонених законом джерел фінансування.

9. Адміністратор системи взаємодії забезпечує:

реєстрацію користувачів системи взаємодії;

публікацію на своєму офіційному веб-сайті інформації про поточних користувачів системи взаємодії із зазначенням дати підключення, візуальним виділенням користувачів системи взаємодії, які підключилися протягом останніх 30 днів, та про користувачів системи взаємодії, які тимчасово зупинили обмін документами через систему взаємодії, із зазначенням орієнтовного строку та причин такого зупинення у разі надання таким користувачем відповідної інформації;

тимчасове відключення користувача системи взаємодії від системи взаємодії за наявності для цього обґрунтованих підстав;

технічну підтримку системи взаємодії;

розроблення та впровадження нових модулів та сервісів системи взаємодії;

надання користувачам системи взаємодії захищеного доступу до системи взаємодії;

зберігання та захист інформації, яка обробляється у системі взаємодії;

здійснення інших заходів, пов'язаних із функціонуванням системи взаємодії;

надання користувачам системи взаємодії технічної підтримки та навчання з питань роботи із системою взаємодії.

10. Адміністратор системи взаємодії несе відповідальність за забезпечення системою захисту від несанкціонованого цілеспрямованого порушення цілісності, модифікації (спотворення) та видалення інформації, яка обробляється в системі взаємодії.

Порядок використання функціоналу системи взаємодії користувачами облдержадміністрації визначається цією Інструкцією.