

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
08.11.2021 № 342

ІНСТРУКЦІЯ

**з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій
районній державній адміністрації: загальні положення та
документування управлінської інформації в електронній формі й
організація роботи з електронними документами в
діловодстві та електронному міжвідомчому обміні**

РОЗДІЛ І: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дія Інструкції з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній адміністрації (далі – Інструкція з документування управлінської діяльності) поширюється на структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, а також структурні підрозділи райдержадміністрації, у частині виконання документів, зареєстрованих в апараті райдержадміністрації та надісланих ним зазначеним структурним підрозділам райдержадміністрації для виконання.

2. 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 в загальних питаннях діловодства регулюються Інструкцією з документування управлінської діяльності.

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

3. Інструкція з документування управлінської діяльності розробляється відділом, який організовує документообіг в апараті райдержадміністрації (далі – відділ документообігу та контролю), спільно із зацікавленими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, веде його в електронній формі та здійснює загальне діловодство.

Відділ документообігу та контролю забезпечує:

дотримання в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення; формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації;

розроблення номенклатури справ апарату райдержадміністрації відповідно до пропозицій, наданих структурними підрозділами апарату райдержадміністрації;

реєстрацію та облік документів;

моніторинг за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в апараті райдержадміністрації;

документообіг в апараті райдержадміністрації, формування паперових справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації;

нагляд за дотриманням структурними підрозділами апарату райдержадміністрації вимог Інструкції з документування управлінської діяльності та національних стандартів;

проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, а також в установах, що належать до сфери її управління;

здійснення моніторингу контролю виконання документів, крім документів, які перебувають на контролі у відділі контролю;

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

нагляд за станом збереження сектором інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю райдержадміністрації документаційного фонду райдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

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

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа, повнотою їх заповнення та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа відповідно до зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації. У структурних підрозділах райдержадміністрації діловод забезпечує виконання цих вимог у повному обсязі;

ініціювання підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

4. Інструкція з документування управлінської діяльності одночасно регламентує питання організації діловодства в електронній та паперовій формах.

5. Інструкція з документування управлінської діяльності відповідно до Закону України „Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення/одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

6. Основна форма провадження діловодства в райдержадміністрації є електронна.

Документування управлінської діяльності в райдержадміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної

позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської діяльності у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

проекти актів з питань, пов'язаних з надзвичайними ситуаціями, ліквідацією їх наслідків або інших питань, пов'язаних із виникненням загрози життю та / або здоров'ю населення, а також з невідкладних питань щодо проведення операції об'єднаних сил та обороноздатності держави.

7. Заборонено проходження в діловодстві райдержадміністрації одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

8. В Інструкції з документування управлінської діяльності терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, склад та порядок розміщення яких визначається законодавством. Він може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму;

2) 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 кваліфікований електронний підпис ;

3) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа райдержадміністрації / її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

4) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятою людиною;

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

6) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

7) електронний документообіг райдержадміністрації – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення / одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу райдержадміністрації;

8) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованого електронного підпису, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

9) 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 кваліфікованою електронною печаткою райдержадміністрації;

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

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

12) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу райдержадміністрації, та, який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею.

Електронна резолюція містить стислий зміст доручення/вказівки посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи.

Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з документування управлінської діяльності;

13) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

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

15) 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 та інше;

16) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в райдержадміністрації з метою їх моніторингу;

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

18) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень / електронних документів в райдержадміністрації;

19) 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;

20) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з документування управлінської діяльності;

21) підписання проєкту електронного документа / підписання – накладання уповноваженою особою / уповноваженими особами, зазначеною/зазначеними у

реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

22) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування / погодження проєкту документа;

23) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

24) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

25) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

26) редакційна правка – будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем / підписувачем;

27) реєстратор – працівник відділу документообігу та контролю / особа у структурному підрозділі райдержадміністрації, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних / вихідних документів в райдержадміністрації. Внутрішні документи відправляються тим працівником, який створив реєстраційно-моніторингову картку в себе в підрозділі;

28) реєстраційно-моніторингова картка (далі – РМК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в райдержадміністрації документа незалежно від форми його створення;

29) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та РМК для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

30) система електронного документообігу райдержадміністрації – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві райдержадміністрації;

31) служба діловодства – відділ документообігу та контролю / відповідальна особа структурного підрозділу райдержадміністрації, що забезпечує: реєстрацію (вхідної та вихідної кореспонденції, окрім внутрішньої); облік; здійснення моніторингу стану виконання документів, які перебувають на контролі у відділі / структурному підрозділі райдержадміністрації; організацію документообігу службових документів; зберігання документаційного фонду / його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу райдержадміністрації, або відповідальна особа райдержадміністрації, на яку покладено виконання завдань і функцій з документування управлінської діяльності;

32) служба контролю – відділ документообігу та контролю / структурний підрозділ райдержадміністрації / посадова особа, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

33) сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю – структурний підрозділ / відповідальна особа райдержадміністрації, що відповідає за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування

єдиного масиву електронних документів; забезпечує функціонування єдиного масиву електронних документів та захист інформації (персональних даних), що обробляється в системі електронного документообігу райдержадміністрації; реалізацію основних засад державної політики у сфері інформатизації; застосування принципів державної політики цифрового розвитку; здійснює організацію та координацію робіт щодо розвитку електронного урядування щодо впровадження нових інформаційних технологій; забезпечує розробку пропозицій щодо придбання, впровадження, обліку та супроводження програмного забезпечення, контроль за чіткою і безперебійною роботою комп'ютерної мережі, впровадження системного програмного забезпечення комп'ютерної мережі та його супроводження, організовує комп'ютерний зв'язок зі структурним підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами виконавчої влади місцевого рівня, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, вищими органами влади та іншими організаціями; прийом / передачу інформації через електронну пошту (для загальної кореспонденції), її обробку та накопичення; забезпечення розроблення типових маршрутів проходження документів та їх дотримання користувачами системи електронного документообігу; проводить вивчення та аналіз потреб в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надає пропозиції щодо удосконалення технічних засобів; організовує та координує роботи, пов'язані із захистом інформації в автоматизованих системах, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, організовує проведення профілактичних робіт та поточне технічне обслуговування усіх апаратних засобів, засобів комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі, формує перелік та періодичність придбання витратних матеріалів для забезпечення експлуатації засобів оргтехніки та комп'ютерної техніки, навчає співробітників роботі на комп'ютерах та із діючим програмним забезпеченням (СЕДО) в комп'ютерній мережі; забезпечує отримання і застосування кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки; збереження: документаційного фонду райдержадміністрації в електронній формі та користування ним, ведення та актуалізацію електронних довідників та номенклатури справ апарату райдержадміністрації; створення належних умов відповідно до вимог чинного законодавства та здійснення контролю за застосуванням, зберіганням комп'ютерної техніки / електронних носіїв, виданої користувачам для виготовлення / роботи з документами з грифом „Для службового користування”; щоденний моніторинг стану роботи СЕВ ОБВ (СЕДО) з наступним своєчасним повідомленням, у разі її несправності, усіх зацікавлених користувачів.

У разі зміни програмного продукту розробляє маршрути проходження документів з відповідним навчанням усіх користувачів, забезпечує технічний супровід та доступ до раніше сформованих баз даних (перенесення їх до нової системи документообігу); проводить архівування електронних баз даних, знищення РМК документів, які не увійшли до Національного архівного фонду (далі – НАФ) та передачу РМК документів, відібраних до НАФ та до Державного архіву Полтавської області, архівного відділу райдержадміністрації;

34) службова електронна пошта – електронна пошта / поштова скринька працівника райдержадміністрації, сформована з використанням доменного імені

у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

35) уповноважена особа – 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, визначне посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

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

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронні довірчі послуги”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами).

РОЗДІЛ II: ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ В ДІЛОВОДСТВІ ТА ЕЛЕКТРОННОМУ МІЖВІДОМЧОМУ ОБМІНІ

I. Система електронного документообігу

1. Інструкція з документування управлінської діяльності поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються райдержадміністрацією.

2. Допускається відтворення візуального підпису або відбитка кваліфікованої печатки електронних документів, підписаних / погоджених із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, за вимогою в разі необхідності в залежності від особливостей оформлення документів.

3. Діловодство райдержадміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням системи електронного документообігу області (далі – СЕДО), інтегрованої до СЕВ ОБВ.

4. СЕДО повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ ОБВ та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

5. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

6. Технічне супроводження СЕДО в райдержадміністрації та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників

у СЕДО покладаються на сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю райдержадміністрації (далі – сектор інформаційної діяльності).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕДО установи, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника установи, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань комплексного захисту інформації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

7. Обмін електронними документами через СЕВ ОВВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в райдержадміністрації.

Обмін документами поза СЕВ ОВВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 6 розділу 1 Інструкції з документування управлінської діяльності.

8. СЕВ ОВВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

9. Користувачі СЕВ ОВВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до СЕВ ОВВ.

Приймання вхідних електронних документів

10. Електронні документи, адресовані райдержадміністрації / голові райдержадміністрації, що надходять через СЕВ ОВВ та СЕДО, приймаються відділом документообігу та контролю.

11. Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОВВ до СЕДО, вважається доставленим адресату.

12. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі відділом документообігу та контролю з використанням СЕДО.

Під час попереднього розгляду електронного документа визначається:

допуск до реєстрації;

належність до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

13. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження/доставки або не пізніше 10:00 години наступного робочого дня у разі їх надходження / доставки після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Першочергово розглядаються доручення установ вищого рівня.

14. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ ОВВ та СЕДО електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки або оформлено з порушенням вимог Інструкції з документування управлінської діяльності (*Підписувач електронних документів Підписувач*);

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 пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією з документування управлінської діяльності;

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

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або кваліфікованої електронної печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України „Про електронні довірчі послуги”;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

містить інформацію з обмеженим доступом (таємно, з грифом ДСК, персональні дані особи);

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

У цих випадках відділ документообігу та контролю відмовляє у реєстрації такого електронного документа із обов'язковим зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

15. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕДО установи в СЕВ ОБВ одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом / кваліфікованою електронною печаткою, згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської діяльності, або, який оформлено з порушенням вимог Інструкції з документування управлінської діяльності (*Підписувач електронних документів Підписувач*).

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ / СЕДО електронний документ, якщо його отримувач не користується її послугами, у такому випадку:

документ реєструється в СЕДО;

за потреби відділом документообігу та контролю відправляється паперовий документ / засвідчена паперова копія електронного документа послугами Полтавської філії АТ „Укрпошта” / фельдзв'язку (для пошти, яка зареєстрована в апараті райдержадміністрації).

Для структурних підрозділів райдержадміністрації: реєстратор створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської діяльності.

Під час відправки кореспонденції перевага на відправку (послугами Полтавської філії АТ „Укрпошта”, електронна пошта) надається виконавцям документа.

Відділ документообігу та контролю відправляє адресату документ, який перебуває на контролі у відділі, виключно після зняття його паперової версії з контролю.

Відділ документообігу та контролю, враховуючи необхідність належної обробки РМК, проводить її реєстрацію та відправку документу, який попередньо знятий з контролю у відділі, не пізніше ніж за 30 хвили до закінчення робочого часу. Виключення становлять термінові документи.

16. Із СЕДО до СЕВ ОБВ завантажуються зареєстровані електронні документи / засвідчені електронні копії документів.

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

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

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

Заборонено відхилення електронного документа без зазначення підстав. Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 14 розділу II Інструкції з документування управлінської діяльності, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Відділ документообігу та контролю не несе відповідальності за несвоєчасну доставку виконавцем паперової версії документа на відправку до відділу.

17. Перевірка стану отримання документа адресатом покладається на його розробника (виконавця), а у разі його відхилення, він несе відповідальність за повторне його відправлення.

Журнал обміну електронних документів

18. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕДО, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ.

19. Журнал обміну складається з таких реквізитів:

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 – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу,

відповідального за виконання документа в райдержадміністрації, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в райдержадміністрації, його телефон та службова електронна пошта;

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

20. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ та РМК відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕДО та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

21. Обов'язкові атрибути електронних повідомлень про:

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

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

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

відмову в реєстрації – статусне електронне повідомлення „Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також СЕВ ОБВ має здійснювати оперативне інформування користувача СЕВ ОБВ про:

позитивний результат технічної перевірки СЕВ ОБВ надісланого користувачем СЕВ ОБВ документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕДО адресата;

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до СЕВ ОБВ користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ ОБВ

22. Інформаційний обмін між працівниками райдержадміністрації може здійснюється з використанням службової електронної пошти.

23. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

26. Інформаційний обмін службовою електронною поштою заборонений для інформації з обмеженим доступом.

III. Організація електронного документообігу

27. Організація документообігу в райдержадміністрації здійснюється за допомогою СЕДО, що інтегрується із СЕВ ОБВ.

СЕДО повинна забезпечувати проходження електронних документів і електронних копій документів та взаємозв'язок із СЕДО інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

28. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕДО.

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

Реєстрація документів

30. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в райдержадміністрації, реєструються в СЕДО, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються, у вебмодулі системи взаємодії.

Внутрішні документи – це документи, які створюються працівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, оформлюються не на бланках (довідки, службові листи, заяви працівників, доповідні записки, висновки тощо).

Під час роботи з внутрішнім документом автор:

створює та реєструє поточним номером РМК, яка заповнюється ним відповідно до Інструкції з документування управлінської діяльності.

РМК направляє на візування безпосередньому керівнику, потім на підпис керівнику райдержадміністрації, в разі необхідності накладання резолюції.

Після накладання керівником райдержадміністрації кваліфікованого електронного підпису, створювач РМК, у полі „Адресати” зазначає всіх виконавців, визначених у документі (резолюції керівника) та розсилає її за допомогою СЕДО.

Виконавці, яким надійшов внутрішній документ на виконання, повинні його прийняти в СЕДО та почати виконання.

Сканкопії усіх внутрішніх документів, які створюються на виконання вхідного документа, долучає до РМК лише його автор.

31. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа, можливість внесення яких передбачено розробником СЕДО.

32. РМК електронного документа створюється СЕДО в електронній формі.

Обов'язкові реквізити, що вносяться в РМК: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент / установа-відправник, підписувач

документа та кваліфікованого електронного підпису підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-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, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

Під час створення нової РМК/заповнення (виконання вхідного документа) РМК, виконавець заповнює всі визначені поля РМК окрім поля „Дата повернення”. Це поле стосується проходження лише паперових документів.

Створений на основі РМК текст документа на бланку райдержадміністрації виконавець направляє підписанту для накладання кваліфікованого електронного підпису.

Під час створення документа адресату в паперовій формі (який не є користувачем електронних систем документообігу), документ підписується відповідальним керівником, а виконавець під'єднує його сканкопію в РМК, яка у подальшому підтверджується кваліфікованим електронним підписом підписанта / працівника відділу документообігу та контролю.

В обов'язковому порядку виконавець визначає перелік отримувачів документа (адресатів). У разі необхідності уточнення виду доставки документа виконавець може скористатися полем „Примітка” з визначенням „Вид доставки”, яку він здійснив (наприклад: надіслано електронною поштою / передано факсом, прізвище, власне ім'я виконавця, дата).

Після заповнення необхідних полів, РМК направляється відділу документообігу та контролю на реєстрацію з подальшою відправкою.

33. До додаткових реквізитів, що вносяться до РМК, належать: код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами райдержадміністрації, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення СЕВ ОБВ, код документа згідно з тематичним класифікатором райдержадміністрації, строк передавання до архівного підрозділу установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

35. Відділ документообігу та контролю здійснює реєстрацію вхідної та

вихідної кореспонденції централізовано в єдиній системі. Виняток становить внутрішня кореспонденція, яка самостійно реєструється виключно структурними підрозділами райдержадміністрації та працівниками апарату.

36. Не підлягають реєстрації факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом / кваліфікованою електронною печаткою від установ, які повинні організувати діловодство, обмін електронними документами виключно з використанням СЕДО, інтегрованої до СЕВ ОБВ.

37. У СЕДО формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи райдержадміністрації та їх місцезнаходження.

38. Порядок внесення реквізитів до РМК та їх розміщення визначається згідно з технічним завданням розробником СЕДО та налаштованими і адаптованими сектором інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю до вимог Інструкції з документування управлінської діяльності.

Реєстрація вхідних документів

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

40. Заборонено проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕДО.

Після реєстрації у СЕДО шляхом друку наноситься його штрих-код / QR-код, присвоєний СЕДО, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

Відділ документообігу та контролю може бути транзитером (у зв'язку з обмеженістю наявних технічних можливостей СЕДО), під час отримання документу (імпортуванні), який адресований структурному підрозділу райдержадміністрації та надійшов засобами СЕВ ОБВ:

СЕДО автоматично приймає документ і присвоює йому валовий номер без індексу справи,

відділ документообігу та контролю перенаправляє документ адресату, зазначеному в листі, через вкладку „Розсилка”.

41. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ райдержадміністрації, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва райдержадміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого дня.

Телеграми, акти органів державної влади, органів влади АР Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

Реєстрація вихідних документів

42. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. В райдержадміністрації запроваджено реєстрацію документів за фактом їх підписання.

43. Надсилання документів здійснюється через СЕВ ОБВ / СЕДО.

У випадку надсилання документів установі / особі, які не є користувачами СЕВ ОБВ / СЕДО, та документів, визначених пунктом 6 розділу I Інструкції з документування управлінської діяльності, лист створюється у паперовий формі.

44. Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОБВ / СЕДО, виконавець створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою своєї служби діловодства/створює паперовий оригінал документа, з обов'язковим перенесенням на нього дати та номера реєстрації, та здійснює відправку послугами Полтавської філії АТ „Укрпошта” / фельдзв'язку за належністю.

45. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ ОБВ оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ райдержадміністрації її апарату (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

46. Перевірку внесених у РМК обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕДО в автоматичному режимі.

Використання електронних довірчих послуг (кваліфікований електронний підпис, кваліфікована електронна печатка)

47. Використання електронних довірчих послуг визначає вимоги щодо використання, у тому числі отримання, кваліфікованих електронних довірчих послуг в апараті райдержадміністрації із використанням працівниками апарату райдержадміністрації засобів кваліфікованого електронного підпису.

Апарат райдержадміністрації отримує на договірних засадах такі кваліфіковані електронні довірчі послуги:

створення, проведення перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису / печатки;

формування, проведення перевірки і підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису / печатки;

формування, проведення перевірки і підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката автентифікації вебсайту;

формування, проведення перевірки та підтвердження кваліфікованої електронної позначки часу;

здійснення реєстрованої електронної доставки;

зберігання кваліфікованих електронних підписів, печаток, позначок часу та сертифікатів, пов'язаних з цими послугами.

Закупівля кваліфікованих електронних довірчих послуг здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Апарат райдержадміністрації для засвідчення чинності відкритого ключа використовує лише кваліфікований сертифікат відкритого ключа.

У кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа підписувача додатково до ідентифікаційних даних фізичної особи зазначаються ідентифікаційні дані райдержадміністрації (найменування і код згідно з ЄДРПОУ, за якими здійснено державну реєстрацію райдержадміністрації).

48. Вимоги щодо ведення обліку, зберігання та знищення особистих ключів працівників апарату райдержадміністрації, а також надання кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг (далі – кваліфікований надавач) інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення з кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів апарату райдержадміністрації, визначаються наказом керівника апарату райдержадміністрації, якщо інше не встановлено законом.

Організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в апараті райдержадміністрації забезпечує сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю, яким готується проєкт наказу керівника апарату райдержадміністрації, в якому визначаються:

відповідальні особи за подання кваліфікованому надавачу інформації для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

розробляється для користувачів друкована пам'ятка щодо поводження із носієм ключової інформації, в якій зазначається, що носій ключової інформації зберігається у користувача із забезпеченням неможливості несанкціонованого доступу до нього. Користувач є відповідальним за надійне збереження носія ключової інформації та унеможливлення несанкціонованого доступу до нього. Усі носії ключової інформації зберігаються протягом терміну їх дії. Під час зберігання ключової інформації категорично забороняється передавати іншим особам ці носії/паролі доступу до них, а також дозволяти застосовувати їх іншим особам. Для використання свого особистого ключа користувач встановлює власний носій ключової інформації у зчитувач та вводить пароль доступу до нього. Введення паролю доступу до носія ключової інформації повинно здійснюватися таким чином, щоб не допускати ознайомлення з ним сторонніх осіб. Після закінчення роботи користувач відключає носій ключової інформації та зберігає його у своїй шафі/іншому місці із забезпеченням неможливості несанкціонованого доступу до них.

Користувачу заборонено використовувати особистий ключ у разі його компрометації: втрата, розголошення, несанкціоноване копіювання та інші дії, в результаті яких ключі можуть стати доступними несанкціонованим особам.

Знищення особистого ключа кваліфікованого електронного підпису здійснюється користувачем особисто. Знищення ключових даних на носії ключової інформації здійснюється шляхом видалення відповідного файлу ключового контейнера (у разі, якщо носій даних дозволяє таке видалення) / шляхом фізичного знищення носія (у разі, якщо носій не дозволяє видалення файлів).

49. Сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю забезпечує:

підготовку та подання кваліфікованому надавачу інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

надання практичної та інформаційної допомоги підписувачам під час

генерації їх особистих та відкритих ключів;

ознайомлення підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг;

взаємодію з кваліфікованим надавачем з питань використання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

подання кваліфікованому надавачу заяв про скасування, блокування/поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;

ведення обліку захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису / печатки;

зберігання оригіналів документів та/або їх копій (крім копій особистих документів підписувачів, що містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги (у разі необхідності).

Ідентифікація підписувача – представника апарату райдержадміністрації, проведення перевірки цивільної правоздатності та дієздатності апарату райдержадміністрації здійснюються відповідно до вимог Закону України „Про електронні довірчі послуги”.

50. Подання кваліфікованому надавачу інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг, здійснюється відповідальним підрозділом (відповідальною особою) або підписувачем особисто.

Генерація пари ключів (особистого та відкритого) здійснюється підписувачем із використанням засобів кваліфікованого електронного підпису за його особистої присутності.

Для подання кваліфікованому надавачу інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг, апарат райдержадміністрації використовує заявлений надавачем спосіб.

Ідентифікація підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі, з якими пов'язаний кваліфікований електронний підпис / печатка, здійснюються шляхом перевірки кваліфікованого електронного підпису / печатки.

51. Кваліфікований електронний підпис / печатка вважаються такими, що пройшли перевірку та отримали підтвердження, якщо:

перевірку кваліфікованого електронного підпису / печатки проведено засобом кваліфікованого електронного підпису / печатки;

перевіркою встановлено, що відповідно до вимог Закон України „Про електронні довірчі послуги” на момент створення кваліфікованого електронного підпису / печатки був чинним кваліфікований сертифікат електронного підпису / печатки підписувача / створювача електронної печатки;

за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису / печатки здійснено ідентифікацію підписувача / створювача електронної печатки;

під час проведення перевірки за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису / печатки отримано підтвердження того, що особистий ключ, який належить підписувачу чи створювачу електронної печатки, зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису / печатки у тому числі на захищеному носії особистого ключа;

під час проведення перевірки підтверджено цілісність даних в електронній формі, з якими пов'язаний кваліфікований електронний підпис / печатка.

Обов'язковим є використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису / печатки.

Апарат райдержадміністрації застосовує кваліфіковану електронну печатку для визначення достовірності походження та проведення перевірки цілісності електронних даних, а також ідентифікації апарату райдержадміністрації як підписувача, у тому числі для засвідчення відповідності електронних копій електронного та паперового (фотокопія) документів оригіналу у випадках, передбачених законодавством. Кваліфікована електронна печатка створюється за допомогою захищених носіїв особистих ключів.

Сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю проводить скасування та блокування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів апарату райдержадміністрації у випадках, за умов та у порядку, що визначені в Законі України „Про електронні довірчі послуги”.

У разі звільнення / переведення підписувача з апарату райдержадміністрації сектор управління персоналом надає належним чином завірених копій наказів про звільнення працівників апарату райдержадміністрації відповідальній особі сектору інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю з метою подальшого скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, та знищення особистого ключа методом, що не допускає можливості його відновлення.

Відповідальність за організацію використання, у тому числі отримання, кваліфікованих електронних довірчих послуг в апараті райдержадміністрації несе голова райдержадміністрації, якщо інше не встановлено законом.

Інші обов'язкові вимоги щодо використання, у тому числі отримання, кваліфікованих електронних довірчих послуг в апараті райдержадміністрації, а також порядок проведення перевірки їх дотримання визначаються відповідно до положень Закону України „Про електронні довірчі послуги”.

Сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю готує розпорядження голови райдержадміністрації про необхідність, умови використання та перелік посадових осіб, структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, які мають право використовувати кваліфікований електронний підпис / печатку під час здійснення своїх повноважень.

Факт отримання / повернення працівником кваліфікованого електронного підпису / печатки фіксується відповідальною особою сектору інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю в окремому Журналі обліку засобів кваліфікованого електронного підпису / печатки з власноручним підписом отримувача, який внесено в номенклатуру справ сектору.

Для обліку передачі кваліфікованої електронної печатки сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю створює окремий Журнал обліку засобів кваліфікованої електронної печатки і разом із носієм передає його до відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації. Передача користувачам кваліфікованої електронної печатки відмічається у Журналі обліку засобів кваліфікованої електронної печатки.

Журнал обліку засобів кваліфікованого електронного підпису / печатки має такі графи: номер за порядком (1), прізвище, ім'я та по батькові підписувача (2), прізвище, ім'я та по батькові відповідальної особи, яка видала кваліфікований електронний підпис / печатку (3), підпис підписувача про отримання кваліфікованого

електронного підпису / печатки (4), дата видачі кваліфікованого електронного підпису / печатки (5), Акредитований центр сертифікації ключів (АЦСК) (6).

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису / кваліфікованої електронної печатки

52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису / кваліфікованої електронної печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (зі змінами).

53. Сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю застосовує онлайн-перевірку сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, а під час зміни технічних умов організовує централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису / кваліфікованої електронної печатки здійснюється з дотриманням вимог Закону України „Про електронні довірчі послуги”.

За наявних технічних можливостей може бути використана автоматична реєстрація всіх / окремих видів документів за фактом їх підписання.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

55. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у РМК відповідального за розгляд документа (згідно з функціональними повноваженнями) керівництва райдержадміністрації, керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, який розглядає документ в райдержадміністрації першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕДО.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

56. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Голові райдержадміністрації / особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від:

Секретаріату Кабінету Міністрів України,

Верховної Ради України,

Офісу Президента України,

звернення народних депутатів України,

доручення / листи установ вищого рівня.

Заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями на первинний

розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від територіальних органів центральних органів виконавчої влади, організацій, установ та підприємств, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених райдержадміністрації на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати відповідальну особу за контроль про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Перед поданням проекту документа на підпис відповідальному керівнику працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення щодо вимог Інструкції документування управлінської діяльності, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз та додатків.

Документ подається на підпис обов'язково разом з документами, на підставі яких його було складено.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва райдержадміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання розробнику пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями, головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

Електронна резолюція

57. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає:

у разі потреби, виконавця, який буде здійснювати збір/узагальнення та співвиконавців;

окремих виконавців, які будуть готувати відповіді автору листа самостійно.

У резолюції визначається строк виконання документа та вказується, за чиїм підписом буде надіслано відповідь адресату.

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

Автор резолюції долучає до виконання документа лише тих виконавців, діяльність яких, у межах своїх функціональних повноважень, спрямовує, координує та контролює.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних

виконавців та у разі потреби співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату.

На початку резолюції, яка містить слова „Погоджую”, „Контроль до остаточного виконання”, „Продовжити опрацювання” тощо обов’язкове зазначення прізвища керівника, якому адресується резолюція, наприклад: „Терненку В.А. Погоджую”.

58. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця/виконавців у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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

Заборонено використання в електронній резолюції неконкретних завдань („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо).

59. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його РМК і нерозривно пов’язані з нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію („дерево електронних резолюцій”).

60. На електронну резолюцію посадової особи накладається виключно кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

61. Особливості накладання електронної резолюції:

виконавцями електронної резолюції голови райдержадміністрації визначаються керівники структурних підрозділів райдержадміністрації (у разі необхідності можуть бути визначені працівники структурного підрозділу райдержадміністрації, до компетенції яких належить зазначене у резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників голови райдержадміністрації, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови райдержадміністрації та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступника голови райдержадміністрації визначаються виключно керівники підпорядкованих структурних підрозділів райдержадміністрації, чия діяльність координує відповідний заступник, про що СЕДО автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу райдержадміністрації визначаються виключно спеціалісти відповідного підрозділу, про що СЕДО автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, отримання заступниками голови райдержадміністрації, керівником структурного або підпорядкованого 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”.

62. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕДО на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

У разі, якщо в електронній резолюції зазначені виконавці, які відсутні в електронних довідниках СЕДО, лише уповноважена особа служби керівника, після розгляду та накладання кваліфікованого електронного підпису, зобов'язана забезпечити доведення документа з резолюцією до виконавців зручним для них засобом (електронна пошта, факс, телефон, ксерокопія тощо), з обов'язковою відміткою про вид доставки в РМК, або зробити паперову версію резолюції з оригінальним підписом посадової особи та копію документа, який виконується, та передати відділу документообігу та контролю для відправки.

63. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передачі через СЕДО за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу райдержадміністрації має право делегувати своєму заступнику розгляд незначної частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу райдержадміністрації.

64. СЕДО автоматично фіксує факти передачі електронних документів виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

65. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕДО на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

66. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа для його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо).

Виконавець документа зобов'язаний надіслати на перевірку документ тому, хто зазначений в РМК у якості контролера, та лише після цього перевести РМК у статус „Виконано”.

Відповідальний виконавець після виконання документа заповнену РМК, з під'єднаною сканкопією відповіді, оформленої на бланку структурного підрозділу райдержадміністрації, одночасно надсилає через вкладку „Погодження”:

якщо документ перебуває на контролі у відділі документообігу та контролю в обов'язковому порядку:

для „Перевірки” відділу документообігу та контролю;

на „Розгляд” профільному заступнику голови райдержадміністрації.

Якщо електронний документ розіслано працівникам райдержадміністрації для ознайомлення через СЕДО, працівники вносять відмітку про їх

ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕДО автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб райдержадміністрації, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціал імені, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

Уповноважені особи, на розгляді яких знаходиться документ, несуть відповідальність за цілісність, збереження та своєчасне його повернення до відділу документообігу та контролю.

Виконавець документа в РМК лише у полі „Примітка” може фіксувати особливості проходження документа, реєстрацію та його остаточне закриття.

Персональна відповідальність за виконання документа, своєчасність надання відповіді / інформації щодо його виконання, направлення його на перевірку до відділу документообігу та контролю та на розгляд профільному заступнику голови райдержадміністрації, лежить виключно на керівниках структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та керівниках структурних підрозділів райдержадміністрації, яким направлено документ на виконання.

Після реєстрації відділом документообігу та контролю контрольні документи в обов'язковому порядку передаються (направляються) ним керівництву райдержадміністрації на розгляд.

Відділ документообігу та контролю моніторить та супроводжує проходження контрольних документів з моменту направлення РМК на резолюцію керівництву райдержадміністрації до їх остаточного виконання (у разі обмежених термінів виконання контрольних документів, вживає заходів щодо вчасного виконання завдань) та зняття з контролю.

Робота із запитами на публічну інформацію. Розпорядники публічної інформації

67. Розпорядниками інформації є суб'єкти владних повноважень, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання:

органи державної влади, інші державні органи,

органи місцевого самоврядування, органи влади АР Крим, інші суб'єкти.

Не є „суб'єктами владних повноважень”:

посадові і службові особи органів державної влади, місцевого самоврядування, оскільки за своїм статусом та колом повноважень вони не підпадають під розуміння органу державної влади та інших суб'єктів, такі особи не можуть / не мають здатності виконувати обов'язки розпорядника інформації, у тому числі обов'язки щодо обліку та оприлюднення публічної інформації.

Доступ до публічної інформації розпорядником забезпечується шляхом надання інформації за запитом на отримання публічної інформації, в тому числі за запитом на отримання публічної інформації у формі відкритих даних.

Інформація з обмеженим доступом

68. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

Інформацією з обмеженим доступом є:

конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною / юридичною особою, крім суб’єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

службова інформація – інформація, що міститься в документах суб’єктів владних повноважень, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробкою напрямку діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень; – зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації якщо:

він правомірно оприлюднив її раніше;

немає законних підстав для обмеження в доступі до такої інформації, які існували раніше.

У інших випадках, коли запитувана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом, відмова у задоволенні запиту є правомірною, якщо розпорядник доведе, що оприлюднення запитуваної інформації, на момент подання запиту на інформацію, може завдати істотної шкоди одному чи декільком охоронюваних законом інтересам, і така шкода переважає суспільний інтерес в її отриманні (під час застосування „трискладового тесту”).

Застосування критеріїв „трискладового тесту” здійснюється з урахуванням ситуації на момент розгляду запиту – тобто наявність захищеного інтересу, істотної шкоди та переваги шкоди над суспільним інтересом встановлюється розпорядником на момент прийняття рішення щодо відмови чи надання доступу до запитуваної інформації.

69. Запитувач інформації не повинен доводити чи пояснювати, в чому полягає суспільний інтерес у розкритті інформації й чому він переважає інтерес в обмеженні доступу. Це обов’язок розпорядника.

Розпорядник інформації зобов’язаний з власної ініціативи застосувати „трискладовий тест”, перевіряючи відповідність обмеження доступу трьом вимогам (критеріям) тесту, передбаченого Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

Доступ обмежується до інформації, а не до документа. Коли запит стосується документа, то „трискладовий тест” застосовується до всіх частин

інформація про розміри, види благодійної та іншої допомоги, що надається фізичним та юридичним особам чи одержується від них особами,

уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, або державними органами, органами місцевого самоврядування; розміри, види оплати праці, матеріальної допомоги та будь-яких інших виплат з бюджету особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також одержані цими особами за правочинами, які підлягають обов'язковій державній реєстрації, а також подарунки, які регулюються Законом України „Про запобігання корупції”;

відомості, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, поданій відповідно до Закону України „Про запобігання корупції”, крім відомостей, зазначених у Законі України „Про доступ до публічної інформації”;

відомості, що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім реєстраційних номерів облікових карток платників податків та паспортних даних (Закон України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань”);

інформація щодо потенційного впливу генетично модифікованих організмів на здоров'я людини та навколишнє природне середовище (Закон України „Про державну систему біобезпеки при створенні, випробуванні, транспортуванні та використанні генетично модифікованих організмів”);

інформація про місця зберігання документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам (Закон України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”);

інформація про наявність на території певної адміністративно-територіальної одиниці земель державної та комунальної власності, не наданих у користування, що можуть бути використані під забудову, про наявність обмежень і обтяжень земельних ділянок, містобудівні умови та обмеження в містобудівному і державному земельному кадастрах (Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності”);

матеріали генерального плану населеного пункту та детального плану території (Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності”);

інформація про зареєстровані права та їх обтяження, що міститься у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (Закон України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”).

72. Крім цього, забороняється обмежувати доступ шляхом віднесення до конфіденційної такої інформації:

щодо використання бюджетних коштів юридичним особами, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету АР Крим; пов'язаної з виконанням особами делегованих повноважень суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг; щодо умов постачання суб'єктами господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями, товарів, послуг та цін на них; якою володіють суб'єкти господарювання і яка становить суспільний інтерес (суспільно необхідна інформація), зокрема інформація про стан довкілля; якість харчових продуктів і предметів побуту; аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть

статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян (Закон України „Про доступ до публічної інформації”);

персональні дані, що стосуються здійснення особою, яка займає посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень (Закон України „Про захист персональних даних”).

73. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. Під час дотримання вимог, передбачених Законом України „Про доступ до публічної інформації”, вказану інформацію може бути обмежено в доступі, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину (Закон України „Про доступ до публічної інформації”).

У разі, якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається лише відкрита інформація.

Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповіді

74. Діловодство за запитами на публічну інформацію (далі – запит) здійснюється окремо від інших видів діловодства сектором роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації. Усі запити, що надходять до райдержадміністрації незалежно від форми, проходять попередній розгляд та реєструються в СЕДО зі створенням РМК.

Усі запити надсилаються керівнику райдержадміністрації на первинний розгляд та визначення завдань (накладання резолюції) для відповідальних виконавців.

75. Відлік строку виконання запиту для усіх виконавців починається з дня його надходження.

У випадку надходження запиту в неробочий час – він розглядається, реєструється та передається на розгляд керівнику райдержадміністрації на наступний робочий день.

Керівництвом райдержадміністрації на кожний запит створюється резолюція в РМК та її паперовий варіант (для користувачів, які не працюють у СЕДО), який має такі реквізити: дата та номер запиту, прізвище виконавців (у давальному відмінку), у разі необхідності визначення того, хто буде здійснювати узагальнення; текст резолюції; термін виконання; обов'язкове погодження у юридичному відділі; підпис керівника і дата.

Для виконання запиту існує декілька варіантів резолюції, основні з них:

1) Перелічено декілька осіб, відповідальних за надання інформації на запит, що стосується одного напрямку роботи.

У резолюції підготовка відповіді доручається виконавцю, за яким визначають узагальнення. У такому випадку термін виконання запиту для

співвиконавців кожного в своїй частині становить 3 (три) робочі дні.

Якщо у запиті порушується декілька питань, розпорядниками інформації яких є різні структурні підрозділи райдержадміністрації, перевага надається резолюції, де визначено узагальнення за сектором роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

2) Зазначено декілька виконавців, які відповідають за надання інформації на запит, що стосується різних напрямків роботи.

У такому випадку кожен із виконавців буде надавати інформацію в частині, що стосується його повноважень, для узагальнення сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації. Термін виконання запиту для кожного з них становить 3 (три) робочі дні (додаток 2).

Для виконавця, який готує загальну відповідь, термін виконання становить 5 (п'ять) робочих днів.

Відповідь на запит надається у формі відкритих даних / у запитуваній формі / у вигляді, в якому інформація зберігається у розпорядника.

Відповідальними виконавцями запиту, як правило, визначаються керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, які є розпорядниками інформації або до сфери компетенції яких віднесено (може бути віднесено) інформування з питань, які порушені у запиті.

Після підписання керівництвом райдержадміністрації резолюції, сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації доводить до відома виконавців зміст запиту разом із резолюцією через СЕДО, якщо виконавці є її користувачами.

Виконавець зобов'язаний отримати його в СЕДО із зазначенням цього в РМК.

У випадку, коли виконавець не є користувачем СЕДО, сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації здійснює передачу / надсилання виконавцю.

76. Виконавець, який здійснює узагальнення, на основі відповідей, наданих співвиконавцями, готує вичерпну та обґрунтовану відповідь на усі питання, викладені у запиті.

Для виконання резолюції виконавець, який здійснює узагальнення, має право залучати до співпраці не зазначених у резолюції посадових осіб інших галузевих підрозділів, у разі необхідності включення їх інформації в узагальнену відповідь, координувати дії співвиконавців щодо своєчасного та якісного виконання завдань, а також ініціювати проведення нарад для виконання спільного завдання.

Проект відповіді на запит готується виконавцем у 2^х (двох) примірниках. Керівник підписує обидва примірники.

Перший примірник виконавець надсилає запитувачу.

Другий примірник повинен містити візи безпосереднього виконавця та представника юридичного відділу, на ньому робиться відмітка про спосіб інформування запитувача (наприклад: відправлено 26.07.2020 на електронну адресу muster@gmail.ua (підпис) Пишненко”) або виконавець надає паперові / електронні підтвердження про відправку сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації

Лише у тому випадку запит вважається закритим, якщо виконавець у РМК СЕДО надсилає відповідь / сканкопію (створену в середовищі СЕДО):

на „перевірку” юридичному відділу;
 для „ознайомлення” сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації;

для „ознайомлення” керівнику – автору резолюції.

Під час написання резолюції керівника на відповідь щодо запиту перевага надається резолюції, створеної в РМК.

Якщо у запиті не зазначено повної поштової адреси запитувача, то у випадку відмови у наданні доступу до публічної інформації, відповідь надсилається на адресу електронної пошти, яка зазначена у запиті.

Якщо відправлення відповіді здійснюється сектором роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації, виконавець запиту передає їй відповідь до 15:00 останнього дня розгляду запиту.

Виключно засобами СЕДО здійснюється остаточне закриття запиту виконавцем, використання інших способів не прийнятно.

Запит вважається виконаним лише з моменту:

момент відправки на електронну пошту запитувача з обов’язковим підтвердженням про отримання відповіді запитувачем;

здачі паперової відповіді на пошту (реєстрація відповіді на запит як вихідного документа у системі діловодства розпорядника інформації не є моментом завершення перебігу згаданого строку. Якщо відповідь на запит здається на пошту разом з іншою кореспонденцією того ж виду та категорії, належним і допустимим доказом відправлення такого запиту є список згрупованих поштових відправлень із відміткою працівника зв’язку про його прийняття (Правила надання послуг поштового зв’язку, затверджені відповідною постановою Кабінету Міністрів України).

77. Відповідальність за надання на запит недостовірної / неповної інформації, з порушенням встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації несуть керівники підрозділів райдержадміністрації та безпосередні виконавці згідно з чинним законодавством.

Контроль за виконанням запитів, що надходять до райдержадміністрації та в подальшому класифікуються повністю / в окремі частині, як звичайне листування (звернення, направлення за належністю), покладається на виконавця, визначеного резолюцією керівництва райдержадміністрації з обов’язковим інформуванням як запитувача, так і відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації про остаточне закриття запиту.

78. Запит на інформацію, який подано згідно з Законом України „Про доступ до публічної інформації” та за своїм змістом є:

1) „зверненням громадянина” відповідно до Закону України „Про звернення громадян”, розпорядник інформації відмовляє у задоволенні такого запиту через невідповідність його предмета вимогам Закону України „Про доступ до публічної інформації”, та з урахуванням принципів добросовісності й розсудливості, запит розглядається згідно з Законом України „Про звернення громадян” з обов’язковим повідомленням запитувача у п’ятиденний строк про те, що його запит на інформацію буде розглядатися як звернення;

2) „запитом-зверненням” тобто поєднує предмет регулювання Закону України „Про доступ до публічної інформації” та Закону України

„Про звернення громадян”, такий запит розглядатися у відповідних частинах у строки та в порядку, що передбачені відповідними законами. У цьому випадку відповідь надається запитувачу в п’ятиденний строк по суті запиту та доводиться до відома запитувача, що решта питань розглядатимуться як звернення згідно з Законом України „Про звернення громадян”;

3) „повідомлення запитувачем інформації” тощо, яка потребує проведення аналізу правових норм стосовно конкретних обставин – класифікується як відносини у сфері звернень громадян щодо надання юридичної консультації та регламентується спеціальним законом – Законом України „Про безоплатну правову допомогу”, про що у п’ятиденний строк інформується запитувач.

Порядок погодження / створення проєктів нормативно-правових актів у СЕВ ОБВ у підсистемі погодження проєктів нормативно-правових актів

79. Процедура погодження нормативно-правового акта (далі – НПА) визначена Регламентом Кабінету Міністрів України, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 (зі змінами).

НПА може бути надісланим від вищих органів виконавчої влади з метою погодження / створення з власної ініціативи райдержадміністрації.

Опрацювання НПА в електронному вигляді через СЕВ ОБВ (Інструкція погодження / погодження із зауваженнями / відхилення НПА)

1. Отримати РКМ за загальним сценарієм опрацювання документів через СЕВ ОБВ (Надходження (вхідна) – Імпортувати із СЕВ ОБВ). У РКМ вхідного документа у полі „Примітка” буде відображатися єдиний унікальний реєстраційний номер (далі – УРН) НПА та інформація, що документ надійшов за сценарієм погодження (рис. 1).

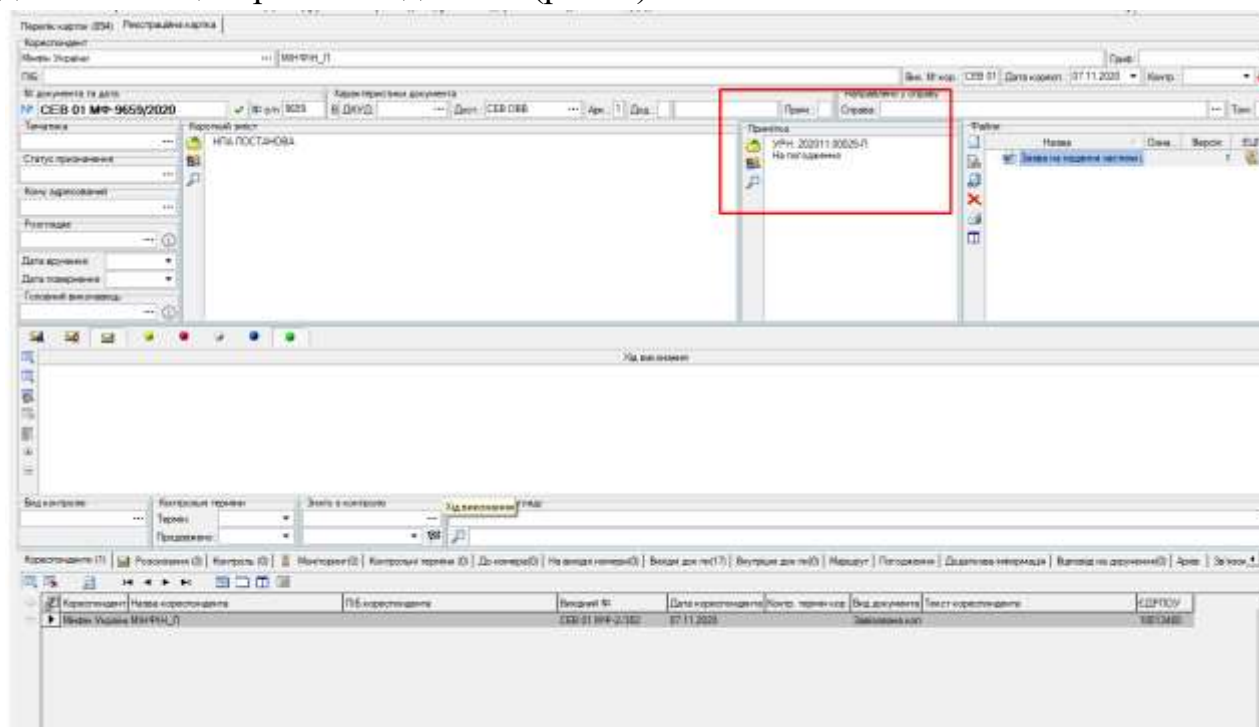


Рис. 1

2. Зареєструвати отриманий вхідний документ. Для створення відповіді на НПА натиснути кнопку „Відповісти”. Створити РКМ проєкту вихідного документа. Заповнити усі необхідні поля, додати адресата. Далі документ погоджується та опрацьовується відповідно до Інструкції з документування управлінської діяльності. Для відправки відповіді на НПА потрібно на панелі інструментів РКМ натиснути підменю „Експортувати в систему електронної взаємодії” (підменю кнопки „Відправити”). З’явиться вікно „Атрибути документа згідно з вимогами СЕВ”. У вікні, у полі „Звітність на прийнятий документ, натискаємо кнопку „Узгоджено”, „Узгоджено із зауваженнями” чи „Відхилено” в залежності від результатів опрацювання НПА установою (рис. 2).

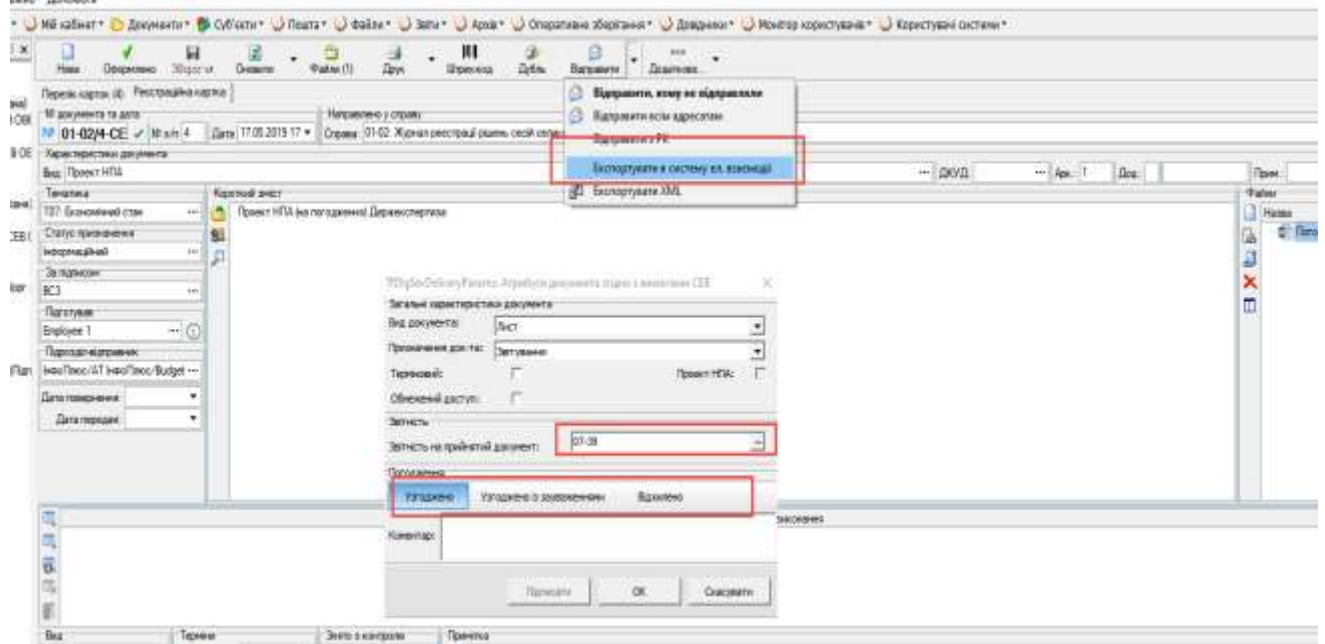


Рис. 2

Покрокова інструкція користувача установи-розробника НПА

Створення проєкту НПА (1^й етап)

Закриття 1^{го} етапу, відправка НПА на Державну експертизу (Мін'юст)

Закриття 2^{го} етапу, відправка документа в КМУ

Закриття 3^{го} етапу

Сценарій відкликання НПА

Служба діловодства структурного підрозділу райдержадміністрації, у разі ініціювання розробки проєкту НПА, створює РКМ НПА з подальшою повною реєстрацією у своєму підрозділі.

Створення проєкту НПА (1^й етап)

1. Відкрити режим Проєкти (Вихідні).

2. Створити проєкт РКМ. Для відображення вкладки „Погодження НПА”, необхідно заповнити відповідні поля РКМ – „Вид документа” або „Класифікатор” в залежності від правил заповнення РКМ в установі.

ВАЖЛИВО! В залежності від обраного запису в класифікаторі або виді документа, СЕВ ОВВ повертає літеру УРН (наприклад: літера П у номері 202011.00056-П – визначає проєкт НПА як постанову).

3. Заповнити усі необхідні поля, приєднати файли документа. Додати у вкладці „Адресати” – профільні установи та організації, які повинні погодити документ НПА на 1^{му} етапі. Натиснути кнопку „Зберегти”.

4. Після збереження РМК у підлеглих переліках з'явиться вкладка „Погодження НПА” (рис. 1), з необхідним переліком кнопок та атрибутів для електронного погодження НПА через СЕВ ОБВ.

5. Функціональність кнопок змінюється в залежності від етапу опрацювання НПА. Після опрацювання НПА в облдержадміністрації та реєстрації РКМ, користувачу доступна кнопка „Отримати УРН” (рис. 1).

Рис. 1. Кнопка „Отримати УРН” в АСКОД WEB

Рис. 1. Кнопка „Отримати УРН” в АСКОД Корпоративний

6. Після натискання на кнопку „Отримати УРН”, система відправить на шину СЕВ ОБВ автоматично створений унікальний „GUID”, та отримає УРН – сформований модулем взаємодії СЕВ ОБВ (рис.2).

Рис. 2. Отримання УРН

7. У розробника НПА є можливість скасувати отриманий УРН до моменту відправки НПА адресатам, натиснувши кнопку „Скасувати відправку НПА” (рис. 3). Після скасування УРН, у користувача з’являється можливість отримати інший УРН для цього пакету НПА повторно.

Рис. 3. Скасувати відправку НПА

8. Для відправки пакету НПА, необхідно вибрати пункт „Експортувати в систему електронної взаємодії”, у контекстному меню кнопки „Відправити” (рис.4), та у вікні „Атрибути документа згідно з вимогами СЕВ ОБВ” (рис. 5) натиснути кнопку „Ок”.

Рис. 4. Відправка пакету НПА адресатам

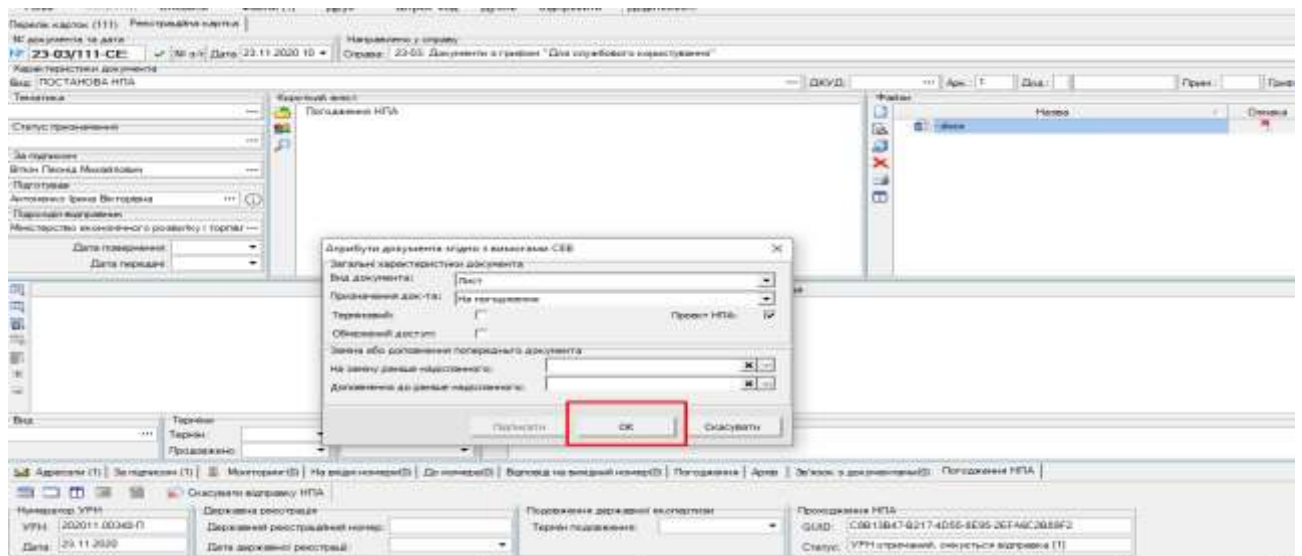


Рис. 5. Вікно „Атрибути документа згідно з вимогами СЕВ ОВВ”

9. Після позитивного відпрацювання відправки НПА користувачу будуть доступні кнопки „Закриття 1^{го} етапу” та „Відкриття” (рис. 6).

Примітка: Кнопки для наступних етапів опрацювання НПА будуть відображатися після відправки документів на шину, або відправки відповідних квитанцій під час процесу опрацювання НПА (наприклад закриття етапу). Якщо РКМ залишається у користувача у відкритому вигляді, може виникнути потреба натиснути кнопку „Оновити” (РКМ АСКОД корпоративний, вкладка АСКОД WEB).

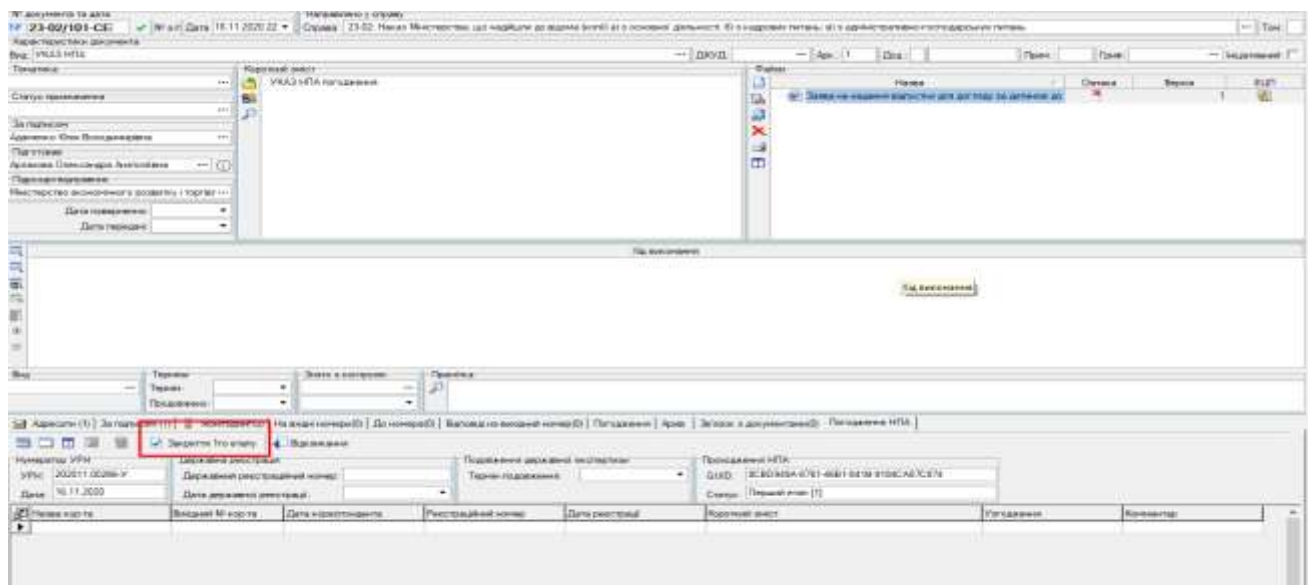


Рис. 6. Кнопка „Закриття 1^{го} етапу”

Закриття 1^{го} етапу (відправка НПА на державну експертизу (Мін'юст))

1. Після отримання відповіді від усіх учасників 1^{го} етапу та їх опрацювання, необхідно у вкладці „Погодження НПА” натиснути кнопку „Закрити перший етап”. **ВАЖЛИВО!** Закриття етапу можливе тільки після опрацювання усіх надісланих відповідей за 1^м етапом. Під час натискання на кнопку „Закрити перший етап” СЕДО направляє квитанцію у СЕВ ОВВ про закінчення опрацювання документів за першим етапом. Після закриття 1^{го} етапу в

3. Після вивантаження документа в СЕВ ОБВ на держекспертизу в користувача будуть відображатися кнопки „Закриття 2^{го} етапу”, „Відкриття” та „Подовження” (рис. 9). Подовження термінів доступно тільки на 2^{му} етапі „Державна експертиза”. Використовується для надсилання квитанції через СЕВ ОБВ щодо подовження термінів державної експертизи НПА.

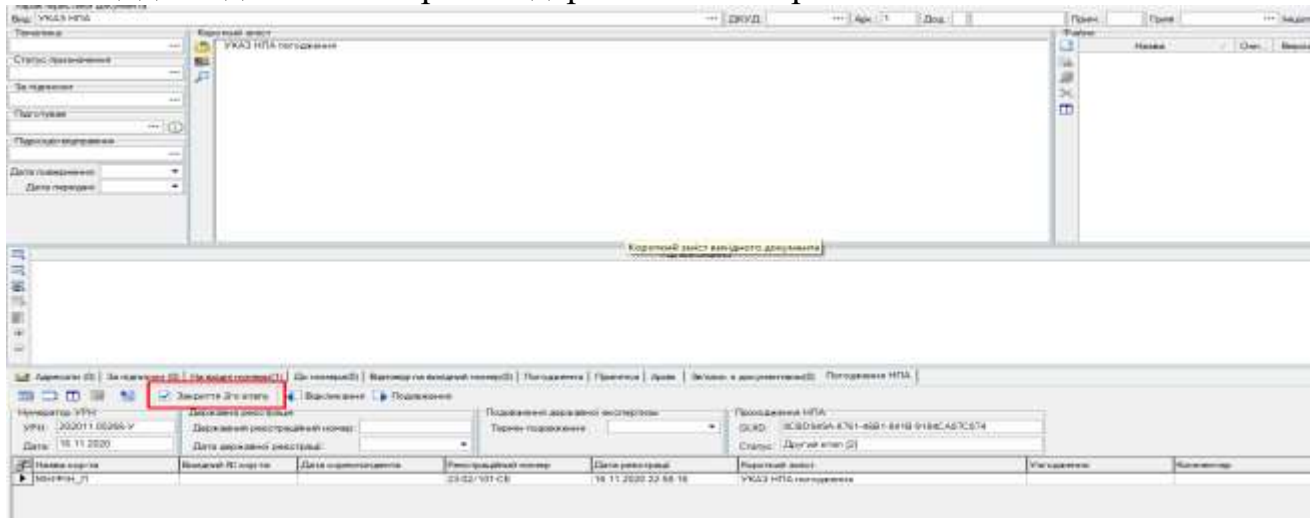


Рис. 9. Закриття 2^{го} етапу

Закриття 2^{го} етапу (відправка НПА на розгляд КМУ)

1. Після опрацювання вхідних документів, отриманих від Міністерства юстиції України, у вихідній РКМ 2^{го} етапу необхідно натиснути кнопку „Закриття 2^{го} етапу”. Після відправки квитанції про закриття 2^{го} етапу до СЕВ ОБВ у користувача з’явиться кнопка „На розгляд КМУ” (рис. 10). Під час натискання на кнопку автоматично створиться нова РКМ проекту вихідного документа 3^{го} етапу. Необхідно заповнити поля РКМ, приєднати файли, у підлеглому переліку адресатів вказати Кабінет Міністрів України та направити проект НПА на погодження посадових особам відповідно до інструкцій та правил, визначених в установі. Після опрацювання проекту НПА документи направляються на розгляд КМУ. Для цього необхідно на панелі інструментів РКМ натиснути пункт меню „Експортувати в систему електронної взаємодії” (підменю кнопки „Відправити”) та натиснути кнопку „Ок” (рис. 11).

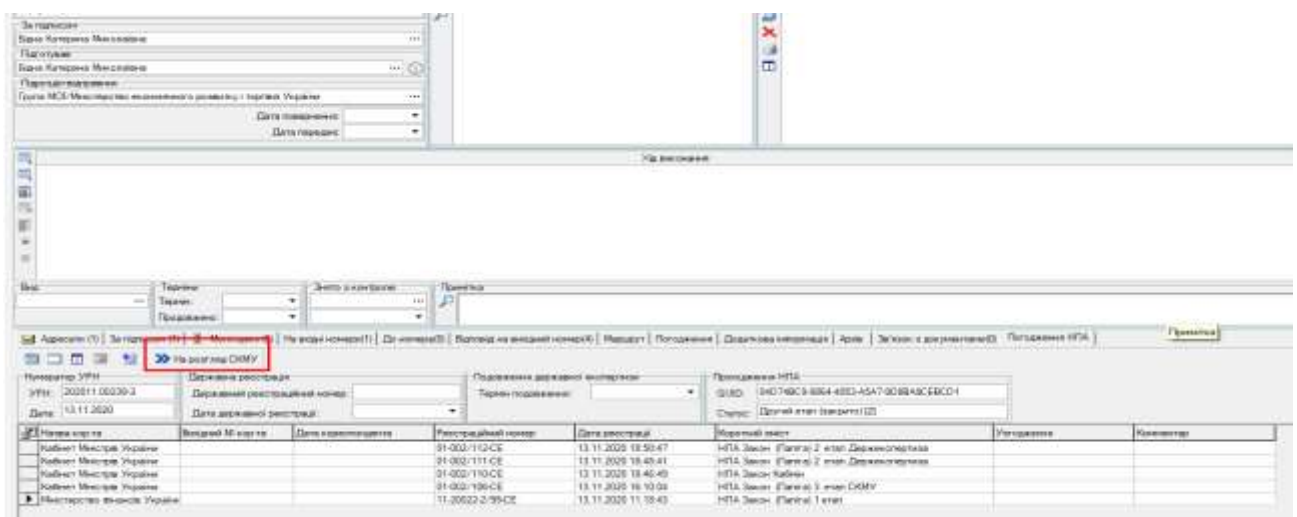


Рис. 10. Створення РКМ для підготовки відправки НПА на розгляд КМУ

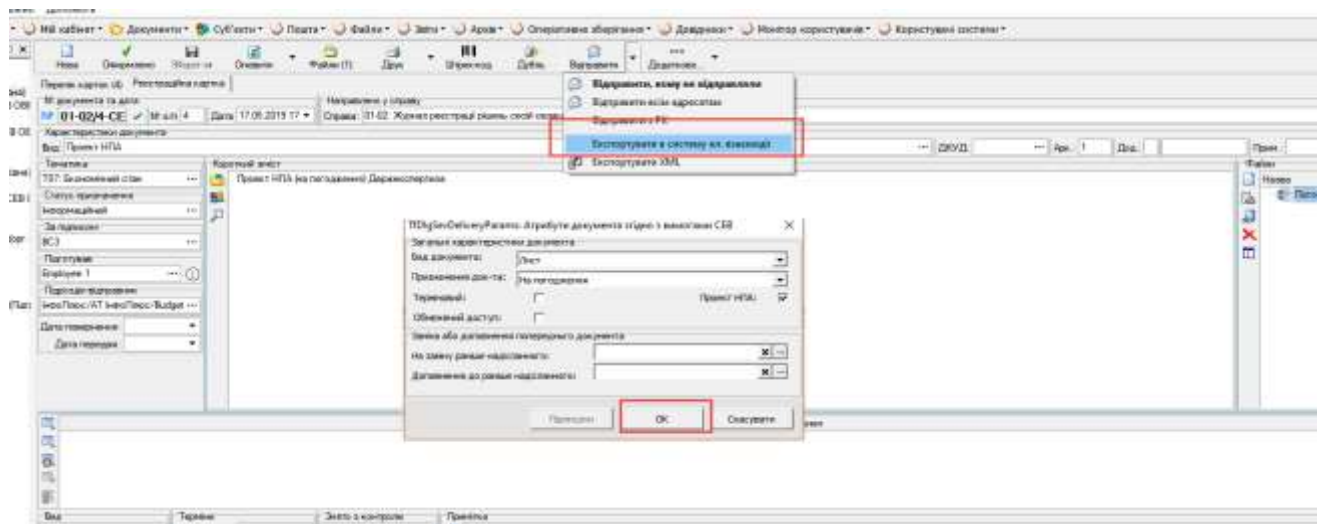
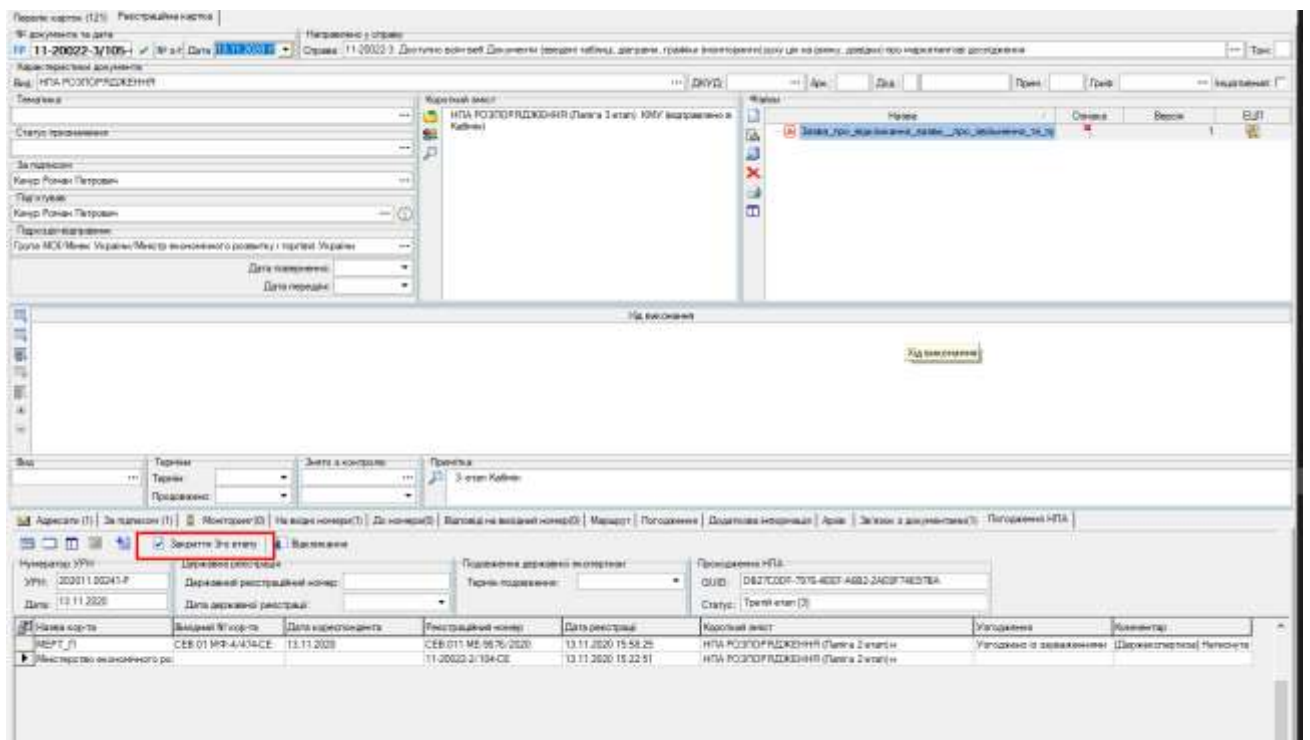


Рис. 11. Відправка НПА на розгляд КМУ

2. Після відправки НПА на розгляд КМУ, користувачі доступні кнопки „Закриття 3^{го} етапу”.

Закриття 3^{го} етапу (відправка державного реєстраційного номеру)

Після опрацювання НПА в КМУ користувачу розробника необхідно внести державні реєстраційні дані НПА у поля „Державний реєстраційний номер” та „Дата державної реєстрації” РМК 3^{го} етапу та натиснути кнопку „Закриття 3^{го} етапу”. На цьому опрацювання НПА закінчено (рис. 12).

Рис. 12. Закриття 3^{го} етапу

Відкликання НПА

Після ініціалізації НПА користувачу доступна кнопка „Відкликання”. Кнопка дозволяє відкликати НПА з погодження і завершує його опрацювання.

У разі відкликання НПА (під час натискання користувачем на кнопку „Відкликати”, з’явиться вікно для внесення коментаря з причиною відкликання НПА. У СЕВ ОБВ направляється квитанція про відкликання НПА.

Примітка: Під час направлення відповіді на відкликаний НПА користувачу приходить повідомлення про неможливість опрацювання проекту в результаті його відкликання.

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі.

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

81. Реквізити, визначені Інструкцією з документування управлінської діяльності, вносяться в РМК. На усі електронні документи, які долучаються до РМК повинен бути накладений кваліфікований електронний підпис.

Бланки документів

82. Організаційно-розпорядчі документи райдержадміністрації оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами Інструкції з документування управлінської діяльності.

83. Бланки генеруються СЕДО в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

84. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються відповідно до схем розташування реквізитів ДСТУ 4163-2020.

85. Для підготовки документів в електронній формі СЕДО генерує такі види бланків документів райдержадміністрації:

загальний бланк для створення документів (із самостійним зазначенням у бланку назви виду документа (протокол тощо) (додаток 3);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (не використовується в межах України) (додаток 4);

бланки конкретного виду документа:

розпорядження голови райдержадміністрації (додаток 5);

наказ керівника апарату райдержадміністрації (додаток 6);

загальний бланк для створення листів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 7);

опис бланків райдержадміністрації (додаток 8).

Структурні підрозділи райдержадміністрації затверджують наказом начальника/завідувача власні зразки видів бланків.

86. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим СЕДО без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

87. Бланки документів, створених у електронній формі не нумеруються та не обліковуються.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

88. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

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

90. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕДО у РМК під час його реєстрації.

91. Обов'язковому датуванню в РМК підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

92. На додатках, що затверджуються відповідними розпорядженням / наказом (Положення, Інструкція, Правила, Порядок тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до Інструкції з документування управлінської діяльності (*Гриф затвердження документа*). У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: „що додається” або „(додається)”.

93. Додатки до:

розпорядження повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток 5
до розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
26.07.2020 № 555

наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Правил виробництва та
контролю якості лікарських засобів
в аптеках (пункт 7.3)

супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його назву, наприклад:

Додаток 5
до наказу керівника апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації
„Про затвердження плану діяльності
з внутрішнього аудиту”

Бідь-які додатки до розпорядження / наказу повинні бути підписані керівником структурного підрозділу райдержадміністрації її апарату, який є їх розробником.

Реєстраційний індекс документів

94. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

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

96. Під час візуалізації документа СЕДО відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду / QR-коду (для державної реєстрації актів, проєктів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

скорочене найменування райдержадміністрації / структурного підрозділу райдержадміністрації, дату реєстрації, реєстраційний номер документа;

реквізит підписувача / підписувачів та дату підписання з кваліфікованою електронною позначкою часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

Штрих-код розміщується внизу посередині / з правого боку аркуша першої сторінки документа.

QR-код розміщується внизу в лівому кутку першої сторінки документа від межі лівого поля.

97. Спеціальними засобами для сканування під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код / QR-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код.

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
(1,5 міжрядковий інтервал)
Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
26.07.2020 № 789

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

99. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до РМК та містить автоматично згенеровані СЕДО слова „До справи”, номер справи, а

також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь
від 26.07.2021 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно
під час телефонної
розмови 26.07.2021

Особливості оформлення деяких видів документів.

Протоколи

100. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з документування управлінської діяльності або рішення колегіального органу.

101. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання, відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом спеціаліста / його керівником, який його здійснював, та передається секретарю колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженій особи та додається ним до протоколу, на який створюється РМК у СЕДО.

102. За необхідності керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, де зберігаються протоколи колегіального органу райдержадміністрації, засвідчує кваліфікованою електронною печаткою та накладає кваліфікований електронний підпис на протокол / витяги з нього з наступним накладанням печатки свого відділу документообігу та контролю. За потреби протоколи та витяги з них надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар / уповноважена особа.

Аудіовізуальні документи / аудіо- та відеозаписи засідань колегіального органу, допоміжних органів у разі їх створення зберігаються у СЕДО. Секретар колегіального органу (уповноважена особа) допоміжного органу відповідає за якісне ведення РМК у СЕДО установи.

В апараті райдержадміністрації, відділ, який здійснює забезпечення підготовки нарад, що проводяться головою райдержадміністрації (далі – нарада), та бере участь в організаційному забезпеченні роботи колегії райдержадміністрації (далі – колегія) створює РМК в СЕДО та заповнює відповідні поля і приєднує до неї електронні версії (сканкопії) документів щодо організації наради / колегії: телефонограма, порядок денний, порядок проведення, список запрошених, довідки, проєкти доручень / розпоряджень, слайди, презентації тощо.

Сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю, який забезпечує проведення аудіо- та відеозапису наради / колегії, що відбувається в залах засідань райдержадміністрації, приєднує цей записи до РМК, який є його невід'ємною частиною. У випадку проведення виїзних нарад / колегій сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю опікується проведенням на місці якісного аудіо- та відеозапису з подальшим приєднанням його до РМК.

Відділ документообігу та контролю приєднує до РМК сканкопії доручень, які були дані на нараді / колегії, сканкопію протоколу наради / колегії та сканкопії виданих розпоряджень голови райдержадміністрації на виконання рішень наради / колегії.

Якщо засідання консультативно-дорадчого органу було належним чином підготовлено та скликано, але з будь-яких причин не відбулося, у такому випадку секретар складає доповідну записку, яка додається до номенклатурної справи, у якій зазначаються причини, з яких засідання не відбулося.

Службові / офіційні листи

103. Службовий / офіційний лист (листування між органами влади, керівними органами, установами, підприємствами, організаціями, структурними підрозділами) в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕДО.

104. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

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

Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕДО;

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

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

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої належить електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний тощо);

формулювання проєкту 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: керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК.

Датою листа є дата його реєстрації у відділі документообігу та контролю в автоматичному режимі СЕДО.

Ім'я файлу вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу, наприклад:

Лист ...

Доповідна записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...
 Нова редакція наказу від ... № ...
 Д1_Порядок (Положення, Інструкція тощо)...
 Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...
 Сканована копія листа ...

Підготовка проєктів електронних документів

Проекти актів Кабінету Міністрів України

105. Підготовка проєкту акта включає в себе розроблення / співрозроблення, погодження та правову експертизу проєкту в електронній формі.

Підготовка проєкту акта здійснюється з використанням відповідного модуля СЕДО, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені Інструкцією з документування управлінської діяльності.

У разі коли строк підготовки проєкту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до 3^х (трьох) місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

Контроль за дотриманням визначених Інструкцією з документування управлінської діяльності строків підготовки проєктів актів здійснюється з використанням відповідного модуля СЕДО.

106. Розробником проєкту акта визначається структурний підрозділ райдержадміністрації, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері.

Розробник:

самостійно визначає заінтересовані органи, що будуть брати участь у розробленні проєкту акта / його погодженні;

забезпечує внесення проєкту акта та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля СЕДО;

є відповідальним за достовірність розміщених у СЕДО документів та своєчасну підготовку проєкту акта;

може ініціювати утворення робочої групи на базі структурного підрозділу райдержадміністрації із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється Інструкцією документування управлінської діяльності – розробника;

у разі розроблення особливо значущого проєкту акта може звернутися до голови райдержадміністрації з ініціативою утворення робочої групи при райдержадміністрації під головуванням голови райдержадміністрації / заступників голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень.

У разі прийняття розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі – орган-співрозробник) він не пізніше ніж протягом 2^х (двох) робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проєкту створює РМК проєкту у СЕДО та повідомляє органу-співрозробнику через СЕДО про початок розроблення проєкту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу райдержадміністрації, визначеного відповідальним за підготовку

проекту від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта.

У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді розробник за замовчуванням визнає його відмову від участі у співрозробленні.

На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту, інші не заборонені законодавством засоби телекомунікації (водночас керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Працівники органу-співрозробника мають доступ до тексту документа, розміщеного у відповідному модулі СЕДО.

Співрозроблення проекту акта здійснює відповідальний підрозділ органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва органу.

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проекту акта визначені ним структурні підрозділи цього ж органу;

має визначитися з позицією щодо проекту акта та подати розробнику свої зауваження і пропозиції до нього протягом 10^и (десяти) робочих днів з моменту надходження проекту акта на опрацювання.

107. Якщо на стадії співрозроблення в позиціях розробника та співрозробника виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом органу-співрозробника розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника органу-співрозробника. До нього не вносяться розбіжності, які було врегульовано / знято під час робочої наради.

Усі акти розбіжностей обов'язково розміщуються відповідним органом-співрозробником у відповідному модулі СЕДО. У разі коли орган не розмістив акт розбіжностей у визначений строк, вважається, що зауваження до проекту акта в органу-співрозробника відсутні.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених в актах розбіжностей, приймає керівник установи-розробника.

Розробник протягом 5^и (п'яти) робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта розміщує доопрацьовану версію проекту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі СЕДО для здійснення його погодження заінтересованими органами. Усі акти розбіжностей повинні бути доступними для всіх заінтересованих органів.

Розміщений у відповідному модулі СЕДО проект акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи-розробника / особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією документування управлінської діяльності.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає розробнику лист із позицією відповідного органу до проекту акта за підписом керівника заінтересованого органу / особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією з документування управлінської діяльності.

Розробник протягом 3^х (трьох) робочих днів після завершення погодження проєкту акта розміщує допрацьовану версію проєкту акта із необхідними супровідними матеріалами до нього у відповідному модулі СЕДО для проведення його правової експертизи юридичним відділом апарату райдержадміністрації.

Розміщений у відповідному модулі СЕДО проєкт акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи, яка є розробником відповідного документа / особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з документування управлінської діяльності.

Висновок юридичного відділу апарату райдержадміністрації за результатами правової експертизи підписується головою райдержадміністрації / особою, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з документування управлінської діяльності, та розміщується у відповідному модулі СЕДО.

Проект акта, супровідні матеріали до нього розміщуються установами, які є розробниками відповідних документів, у відповідному модулі СЕДО.

Зазначені документи розміщуються:

одноразово без права вимагати їх дублетного розміщення іншими установами;

одночасно у форматі PDF/A (формат специфікації PDF 1.4 ISO 19005-1:2005) і RTF із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки, якщо документ було розміщено у формі фотокопії).

Для проєктів актів, що розробляються органами виконавчої влади, застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується у відповідному модулі СЕДО.

108. Усі проєкти актів, що розробляються структурними підрозділами райдержадміністрації, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі СЕДО в межах календарного року.

Єдиний унікальний реєстраційний номер формується у форматі XXXXXX.PPPP – I, де:

XXXXXX – шестизначний випадковий унікальний код;

PPPP – послідовний нумератор у межах поточного року;

I – ідентифікатор типу проєкту акта („З” – Закон, „У” – Указ, „П” – постанова, „Р” – розпорядження).

СЕДО установ для проєктів актів мають використовувати лише єдиний унікальний реєстраційний номер, який завантажується із системи взаємодії під час реєстрації проєкту акта, без права його зміни та/або модифікації.

Візування та погодження проєктів електронних документів

109. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕДО на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до РМК.

110. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа візується: його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів райдержадміністрації, зазначеними в РМК;

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

проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в РМК, водночас візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проект підписується керівником / підписувачем, який затверджує електронний документ.

111. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання / затвердження.

112. Уповноважені особи інших структурних підрозділів райдержадміністрації за фактом надходження до них через СЕДО проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

113. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕДО. 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 СЕДО: зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

114. Погодження проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа спочатку візується його автором, після чого СЕДО його одночасно надсилає на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику голови райдержадміністрації, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів, зазначених у РМК;

погоджувач, зазначений у РМК, протягом строку, визначеного Інструкцією з документування управлінської діяльності, має ознайомитися з проектом

електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

у разі погодження проєктів розпоряджень / наказів в електронній формі проєкт розпорядження / наказу візується начальником юридичного відділу за результатами проведення юридичної експертизи та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;

якщо погоджувач протягом зазначеного в РМК строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, СЕДО автоматично вносить до РМК інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

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

115. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу райдержадміністрації, зазначеного в РМК, візує проєкт електронного документа.

116. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕДО автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

Юридична експертиза

117. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕДО.

118. За результатами юридичної експертизи, у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа, уповноважена особа юридичного відділу апарату райдержадміністрації готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.

119. Висновок вноситься до СЕДО як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

120. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичного відділу апарату райдержадміністрації візує проєкт електронного документа в СЕДО.

Підписання проєктів електронних документів.

Підписувач

121. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень.

122. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установами, крім Секретаріату Кабінету Міністрів України, до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є голова райдержадміністрації або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління райдержадміністрації, є голова райдержадміністрації або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу установи, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також листів щодо розроблення проєктів актів є голова райдержадміністрації / особа, що виконує його обов'язки, заступники голови райдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу райдержадміністрації згідно з визначеною компетенцією / особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачі проєктів документів, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, є голова райдержадміністрації, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями або керівники структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до їх повноважень.

123. Не допускається підписання в райдержадміністрації проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, Віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи установу, до сфери управління якої вона належать, якщо інше не передбачено законодавством.

124. Реквізит підписувача складається з найменування повної назви посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені та прізвища, наприклад:

Голова районної
державної адміністрації
(документ надрукований на бланку
райдержадміністрації)
або

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова Кременчуцької
районної державної адміністрації
(документ надрукований не
на бланку райдержадміністрації)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер
або

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Кременчуцької
районної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова Кременчуцької
районної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Підписувачі.

Підписання документів головою райдержадміністрації

128. Якщо підписувачем електронного документа є голова райдержадміністрації погоджений проєкт електронного документа надходить до уповноважених осіб відділу документообігу та контролю райдержадміністрації.

129. Відділ документообігу та контролю райдержадміністрації:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові райдержадміністрації та у разі визначення його таким передає його голові райдержадміністрації на підпис.

130. У разі внесення головою райдержадміністрації або відділом документообігу та контролю райдержадміністрації до проєкту електронного документа редакційних правок, СЕДО автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням голови райдержадміністрації може бути підписана без повторного погодження.

131. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його головою райдержадміністрації він автоматично надсилається через СЕВ ОБВ / СЕДО.

Усі документи установи реєструються в СЕДО, на паперовий примірник відповідного документа проставляється номер і дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕДО.

Підписання проєкту документа заступниками голови райдержадміністрації,

керівником апарату райдержадміністрації та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації

132. У разі коли підписувачем документа є заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації відповідний електронний

документ після погодження в установленому Інструкцією з документування управлінської діяльності порядку надходить через СЕДО до відповідного підписувача / уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

Відхилений підписувачем проєкт повертається СЕДО його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

133. Відділ документообігу та контролю райдержадміністрації після розгляду та накладання кваліфікованого електронного підпису зобов'язаний забезпечити доведення змісту документа та резолюції до нього усім виконавцям зручним для них засобом (електронна пошта, факс, телефон, ксерокопія тощо), з обов'язковою відміткою про вид доставки в РМК. Відділ документообігу та контролю здійснює доставку ксерокопії документа разом з оригіналом підписаної резолюції до нього виконавцям, що не є користувачами СЕВ ОВВ / СЕДО.

Ознака „Головний документ”, встановлюється на резолюції її автором до накладання на неї кваліфікованого електронного підпису.

Посадові особи є підписувачами документів в паперовій та електронній формах в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, у положеннях (статутах) про установу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядженні про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Листи на бланках районної державної адміністрації підписуються у відповідних випадках головою районної державної адміністрації, заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до їх функціональних повноважень.

134. Документи, що надсилаються райдержадміністрацією органам влади, підписуються таким чином:

Ініціативні листи, що адресуються:

безпосередньо (особі) Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України, Віце-прем'єр-міністрам України, Керівнику Офісу Президента України – головою районної державної адміністрації / особою, що виконує його обов'язки;

до (установ) Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України – головою районної державної адміністрації / особою, що виконує його обов'язки.

Листи, що адресуються:

безпосередньо (особі) керівникам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, головам обласних, районних державних адміністрацій, обласних, районних та міських рад, міським головам (міст обласного значення), головам сільських, селищних, міських територіальних громад підписуються головою районної державної адміністрації / особою, що виконує його обов'язки.

Листи-відповіді на доручення, інформації про виконання документів, що адресуються:

безпосередньо (особі) Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України, Віце-прем'єр-міністрам України, Керівнику Офісу Президента України – підписуються головою районної обласної державної адміністрації / особою, що виконує його обов'язки;

до (установ) Верховній Раді України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України – підписуються головою районної державної адміністрації / особою, що виконує його обов'язки.

Якщо у листі-відповіді / інформації додатково порушується питання / проблема, що потребує вирішення відповідним органом, то такий лист підписується головою районної державної адміністрації / особою, що виконує його обов'язки.

Листи, що надсилаються до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, депутатам місцевих рад, підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери управління райдержадміністрації, підписуються головою районної державної адміністрації / за погодженням з заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з функціональними повноваженнями.

Документи, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, підприємствам, що належать до сфери управління райдержадміністрації, підписуються заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з функціональними повноваженнями, керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації / особою, що виконує його обов'язки.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, які не належать до сфери управління райдержадміністрації, громадянам, підписуються головою районної державної адміністрації, заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з функціональними повноваженнями та визначеною компетенцією або керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до їх повноважень.

Копії проєктів постанов Кабінету Міністрів України, що надсилаються розробником для погодження в райдержадміністрацію, опрацьовуються у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, візуються головою районної державної адміністрації, ним також підписується супровідний лист, а під час його відсутності – посадовою особою, що виконує його обов'язки.

У випадку візування проєкта постанови Кабінету Міністрів України та підписання супровідного листа виконувачем обов'язків голови райдержадміністрації, обов'язковим є надсилання разом з документом належним чином завіреної копії розпорядчого документа райдержадміністрації про покладання повноважень голови районної державної адміністрації / розпорядження голови райдержадміністрації про функціональні повноваження.

Ініціативні листи до облдержадміністрації, у яких міститься прохання посприяти у вирішенні тих чи інших питань, ініціативні пропозиції, підписуються головою райдержадміністрації, виконувачем обов'язків голови, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

Листи-відповіді на доручення облдержадміністрації, інформації про виконання документів, що адресуються:

голови облдержадміністрації, заступникам голови облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації підписуються головою райдержадміністрації (під час його відсутності виконувачем обов'язків голови), заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації;

структурним підрозділам облдержадміністрації її апарату – можуть підписуватися також керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, заступниками голів райдержадміністрацій відповідно до функціональних повноважень.

Розпорядчі документи підписуються:

розпорядження голови райдержадміністрації – головою районної державної адміністрації / виконувачем обов'язків голови районної державної адміністрації /, додатки до них – керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, для територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади додатки підписує заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень;

накази – керівником апарату районної державної адміністрації, додатки до них – керівниками структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації.

У разі відсутності голови районної державної адміністрації розпорядження підписується заступником голови райдержадміністрації, який виконує його повноваження (у реквізиті „посада” зазначається: „Виконувач / Тимчасово виконувач обов'язків голови районної державної адміністрації”). У разі відсутності керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації розпорядження в якості розробника та додатки до нього підписує посадова особа, що виконує його обов'язки (у реквізиті „посада” зазначається: „Виконувач / Тимчасово виконувач обов'язків начальника відділу ... районної державної адміністрації”/ завідувача сектору ... районної державної адміністрації).

Особливості погодження проєктів електронних документів в райдержадміністрації

135. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором / особою, яка виконує його обов'язки.

Посадова / службова особа, які є користувачами СЕДО, не має права повідомляти пароль доступу до електронної поштової скриньки, автоматизованого робочого місця, програм іншим особам.

У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися зі змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди із запропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

136. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься в РМК, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

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

138. 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.

139. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

140. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа СЕДО автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із обов'язковим зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься в РМК, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

142. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити / повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом 2^x (двох) робочих днів.

143. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації її апарату, 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 СЕДО автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

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

РМК 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.

144. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в РМК.

У разі потреби СЕДО генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Підписання документів райдержадміністрації здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі.

Нормативно-розпорядчі документи райдержадміністрації

Проекти розпоряджень / наказів райдержадміністрації

145. Голова районної державної адміністрації, заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату підписують розпорядження / накази з основної діяльності (далі – акти установи).

Проекти актів установи з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених Інструкцією з документування управлінської діяльності, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

Проекти актів районної державної адміністрації готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених Інструкцією з документування управлінської діяльності, на бланку, що автоматично генерується СЕДО.

146. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта районної державної адміністрації, який підлягає державній реєстрації, автор проекту друкує його із СЕДО разом із згенерованим СЕДО бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті акта районної державної адміністрації вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичного відділу апарату райдержадміністрації, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

Особливості оформлення проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з документування управлінської діяльності.

Підписання акта райдержадміністрації здійснюється в електронній та, у разі необхідності, паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

Акти райдержадміністрації реєструються в СЕДО із застосуванням відповідного проекту електронного документа. Водночас на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕДО.

Акти райдержадміністрації за напрямками діяльності мають окрему порядкову нумерацію у порядку їх видання у межах календарного року.

147. Ознайомлення працівників райдержадміністрації з актом установи здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта райдержадміністрації до відома посадової особи установи здійснюється засобами СЕДО.

Факт ознайомлення посадової особи райдержадміністрації з актом райдержадміністрації здійснюється засобами СЕДО з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження / накази установ

148. Порядок підготовки спільного розпорядження / наказу кількох установ визначається Інструкцією з документування управлінської діяльності.

Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

149. Державна реєстрація актів райдержадміністрації 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 р. № 731 (зі змінами).

Строк між датою зовнішнього погодження проєкту нормативно-правового акта райдержадміністрації, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта райдержадміністрації не повинен перевищувати 60 днів.

Перед поданням на підпис нормативно-правового акта райдержадміністрації, який підлягає державній реєстрації, автор проєкту друкує його із СЕДО райдержадміністрації разом із згенерованим СЕДО бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті акта райдержадміністрації вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичного відділу апарату райдержадміністрації, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

Особливості оформлення проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, визначено Інструкцією з документування управлінської діяльності.

150. 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 кваліфікованою електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

153. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється відділом документообігу та контролю за допомогою системи контролю, інтегрованої в СЕДО на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється контроль та методичний аналіз відповідних даних.

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

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

У разі посилання на документ, що вже був зареєстрований та перебував на контролі у відділі документообігу та контролю, працівники цього структурного підрозділу апарату райдержадміністрації зазначають в РМК загальні відомості про нього (особливо текст резолюції).

156. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в райдержадміністрації, вносяться в автоматичному режимі до РМК:

відділом документообігу та контролю – залежно від обраного статусу призначення документа та / або автоматичному режимі під час вхідної реєстрації документа;

відділом документообігу та контролю для документів з позначкою „ВК”;

відділом документообігу та контролю та/або керівником під час розгляду; автором документа під час його створення.

157. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

158. Після завершення роботи над документом до РМК автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

159. 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, листами Офісу 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 запитами 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 і 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 облдержадміністрації, райдержадміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

160. Строки виконання для документів обчислюються в календарних днях:

внутрішніх – починаючи з дати реєстрації,

вхідних – з дати надходження (доставки через СЕВ ОБВ, СЕДО) 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.

161. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою відділу документообігу та контролю.

162. 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 СЕДО).

163. Відділ документообігу та контролю, після виконання документа, перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення контролю.

Припинення контролю здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

164. Дані про виконання документа та припинення контролю вносяться до РМК уповноваженою особою відділу документообігу та контролю.

Документ може бути закритий „до справи” лише після внесеної до РМК відмітки про припинення контролю.

Відділ документообігу та контролю має право відправляти документ з позначкою „ВК” адресату виключно лише після відмітки контролю в РМК.

165. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа відділом документообігу та контролю через СЕВ ОБВ.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

166. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕДО.

167. З метою підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕДО у питанні актуалізації класифікаторів, відділу інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю вносяться пропозиції відділом документообігу та контролю.

168. Пошукова система СЕДО 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

169. Номенклатура справ призначена для встановлення в апараті райдержадміністрації 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 діяльності, яка документується в апараті райдержадміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим Міністерством юстиції України.

170. В апараті райдержадміністрації складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів апарату райдержадміністрації і зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації.

171. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації створюється в електронній формі (додаток 9) посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі апарату райдержадміністрації, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із відділом документообігу та контролю райдержадміністрації.

172. Методична допомога у складенні номенклатури справ структурних підрозділів апарату райдержадміністрації надається архівним підрозділом апарату райдержадміністрації.

173. Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації формується СЕДО в автоматизованому режимі (додаток 10) на основі номенклатур справ структурних підрозділів апарату райдержадміністрації в електронній формі.

174. На підставі зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації в електронній формі СЕДО автоматично здійснює її візуалізацію, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії райдержадміністрації та Державного архіву Полтавської області.

175. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕДО апарату райдержадміністрації для автоматизації процесів формування документів у справи в апараті райдержадміністрації.

176. Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації наприкінці кожного року (не пізніше грудня поточного року) уточняється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

177. У СЕДО номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, 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 архівного підрозділу апарату райдержадміністрації чи інших установ для їх продовження тощо.

178. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації та зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами.

Формування електронних справ

179. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕДО відповідно до номенклатури справ.

180. Формування електронних справ здійснюється у СЕДО в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

181. Електронні документи, що належать до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕДО.

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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 в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії тих документів, які він засвідчує.

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених Інструкцією з документування управлінської діяльності реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу райдержадміністрації (архівного відділу райдержадміністрації) у порядку, визначеному Інструкцією з документування управлінської діяльності, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

183. Нагляд за формуванням електронних справ діловодами в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації здійснюються архівним підрозділом апарату райдержадміністрації.

Зберігання електронних документів в апараті райдержадміністрації

184. В апараті райдержадміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в апараті райдержадміністрації з часу їх створення.

185. 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 СЕДО, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

186. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕДО, відповідає відділ інформаційних технологій.

187. Працівники установи мають доступ до електронних справ через СЕДО відповідно до прав, визначених розпорядчим документом райдержадміністрації.

188. Видача окремих електронних документів (їх паперових копій), електронних справ іншим установам здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації / особи, що виконує його обов'язки, чи керівника апарату райдержадміністрації / особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення паперових примірників цих документів (відділ документообігу та контролю) та електронних справ (сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю).

Видача документів / виготовлення їх копій здійснюється відділом документообігу та контролю протягом 3^х (трьох) робочих днів з дати надходження документа (клопотання) на виконання.

Клопотання повинно містити обов'язкові дані документа: дата реєстрації та реєстраційний номер райдержадміністрації (за наявності – будь-яку іншу інформацію).

189. У разі звернення до райдержадміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів, голова райдержадміністрації невідкладно видає доручення відділу документообігу та контролю забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа відділу документообігу та контролю:

реєструє та заповнює РМК на 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;

створення електронних примірників відповідних електронних документів покладається на сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки);

сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю проводить вилучення (здійснює виїмку) та складає опис електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється).

Про вилучення електронних документів сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю складає Акт (протокол) у 2^х (двох) примірниках, перший із яких залишається у секторі інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю з долученням до нього опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання. Експертиза цінності документів

190. 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.

Наказом / розпорядженням визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний відділ райдержадміністрації.

До такого наказу / розпорядження обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів зі складу постійно діючих експертних комісій установ.

Зазначений наказ / розпорядження видається в 2^х (двох) оригінальних примірниках, один з яких передається до архівного відділу райдержадміністрації.

Відповідальний працівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації згідно з номенклатурою справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації проводить експертизу цінності документів в електронній формі та створює в електронній формі:

описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання;

готує пропозиції до Акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду України.

191. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим-п'ятим пункту 6 розділу I Інструкції з документування управлінської діяльності.

192. Під час проведення експертизи цінності електронних документів сектором інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу особам, відповідальним за діловодство в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації, членам експертної комісії апарату Кременчуцької райдержадміністрації, блокування права інших працівників апарату райдержадміністрації на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

193. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі апарату райдержадміністрації, відповідальним працівником за діловодство у структурному підрозділі апарату райдержадміністрації, 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 України, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівника апарату райдержадміністрації в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації та пропозиції до Акта про вилучення для знищення документів візуються відповідальним працівником за діловодство у структурному підрозділі апарату райдержадміністрації (укладачем опису), керівником відділу документообігу та контролю та підписуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

194. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу апарату райдержадміністрації та пропозицій до Акта про вилучення для знищення документів відповідальним працівником за архівний підрозділ апарату райдержадміністрації в електронній формі, після прийняття до архівного підрозділу установи документів структурних підрозділів апарату райдержадміністрації складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 11) та Акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 12).

195. На підставі складених в електронній формі описів справ та Акта про вилучення для знищення документів апарату райдержадміністрації СЕДО

автоматично здійснює їх візуалізацію з обов'язковим друком паперового примірника.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником апарату райдержадміністрації відповідного рішення.

Акт про вилучення для знищення документів апарату райдержадміністрації, що зберігаються в електронній формі, створюється в електронній та паперовій формі.

Номер та дата Акта про вилучення для знищення документів установи присвоюються СЕДО після його затвердження в електронній формі.

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

Засвідчена копія повинна містити перелік визначених Інструкцією з документування управлінської діяльності реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу установи / архівного відділу райдержадміністрації у порядку, визначеному Інструкцією з документування управлінської діяльності, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

197. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається сектором інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та архівним відділом райдержадміністрації.

Оформлення електронних справ

198. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи.

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

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

199. Підготовка до передавання архівному підрозділу апарату райдержадміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до розділу III Інструкції з документування управлінської діяльності.

200. Відділ інформаційних технологій наприкінці року здійснює формування електронної справи для створення архіву апарату

райдержадміністрації.

Відділ інформаційних технологій в автоматизованому режимі оформлює електронну інформаційну картку архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу райдержадміністрації; 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 архівного підрозділу апарату райдержадміністрації.

201. Створення обкладинки справи завершується візуванням відповідальним працівником за діловодство структурного підрозділу апарату райдержадміністрації та підписанням відповідальним працівником за архівний підрозділ апарату райдержадміністрації.

202. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації

203. Передавання електронних справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації – це надання доступу відповідальному працівнику за архівний підрозділ апарату райдержадміністрації та обмеження доступу (виключно право перегляду) до електронних справ іншим працівникам апарату райдержадміністрації.

204. Передавання електронних справ здійснюється в автоматизованому режимі відділом інформаційних технологій до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві виключно за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації і затвердженим керівником апарату райдержадміністрації.

Доступ до електронного архіву має право лише відповідальний працівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

205. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації за електронними описами в електронній формі.

206. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом апарату райдержадміністрації проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення відповідальним працівником за архівний підрозділ апарату райдержадміністрації у РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації СЕДО автоматично обмежується іншим працівникам райдержадміністрації та її апарату право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ відповідальний працівник за архівний підрозділ структурного підрозділу райдержадміністрації та її

апарату виявив недоліки, працівник структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату повинен вжити негайних заходів для усунення таких недоліків.

Керівник апарату Кременчуцької
районної державної адміністрації

Таміла САМБУР

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації
від 28 жовтня 2021 року № 4

ПОГОДЖЕНО

ПРОТОКОЛ ЕПК ДЕРЖАВНОГО
АРХІВУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІД №