

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
15.08.2019 № 201

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської діяльності в
Кременчуцькій районній державній адміністрації:
загальні положення та документування управлінської інформації
в електронній формі і 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 апарату райдержадміністрації, а також структурні підрозділи райдержадміністрації, у частині виконання документів, зареєстрованих в апараті райдержадміністрації та надісланих ним зазначеним підрозділам 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 не можуть регулюватися 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 – служба діловодства), веде його в електронній формі та здійснює загальне діловодство.

Служба діловодства забезпечує:

дотримання в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

- розроблення номенклатури справ 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;
- здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;
- проведення перевірки стану діловодства в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації;
- здійснення моніторингу контролю виконання документів;
- дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;
- нагляд за станом збереження в апараті райдержадміністрації документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним, реалізації політики єдиного сховища електронних документів; ведення і актуалізації електронних довідників;
- документаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- загальний нагляд за відомостями, які внесені до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа відповідно до зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації, та повнотою її заповнення;
- ініціювання підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

4. Інструкція з документування управлінської діяльності одночасно регламентує питання організації діловодства у паперовій та електронній 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 або одержання до моменту передавання до архівного відділу апарату райдержадміністрації;
- засади документування управлінської діяльності в апараті райдержадміністрації та особливості ведення діловодства у паперовій формі;
- 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 електронного цифрового підпису, електронної печатки та 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.

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

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

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

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

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

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

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

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою установи;

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

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

11) електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи.

Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 21) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;
- 22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;
- 23) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
- 24) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення ЕЦП уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
- 25) редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;
- 26) реєстратор – працівник служби діловодства установи, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції установи;
- 27) реєстраційно-моніторингова картка (далі – РМК) - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі документа незалежно від форми його створення;
- 28) реквізит електронного документа - інформація, зафіксована в електронному документі та РМК для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
- 29) система електронного документообігу установи – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;
- 30) служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;
- 31) служба контролю – структурний підрозділ або посадова особа, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;
- 32) служба інформаційних технологій – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реалізацію основних засад державної політики у сфері інформатизації, застосування принципів державної політики цифрового розвитку, захисту прав власності при використанні комп'ютерних програм, програмно-технічного та інформаційного забезпечення, здійснює організацію та координацію робіт щодо розвитку електронного урядування, по впровадженню 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 структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, вищими органами влади та іншими організаціями, прийом/передачу інформації через центральну електронну пошту, її обробку та накопичення; забезпечення дотримання

типових маршрутів проходження документів, проводить вивчення та аналіз потреб в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надає пропозиції по удосконаленню 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, організовує навчання співробітників роботі на комп'ютерах та роботі з програмним забезпеченням в комп'ютерній мережі, забезпечує застосування електронного цифрового підпису, збереження: документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним, реалізацію політики єдиного сховища електронних документів, ведення та актуалізацію електронних довідників та номенклатури справ апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації;

33) службовий електронний документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

34) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника установи, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

35) строк зберігання електронного документа – період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ установи на підставі нормативно-правових актів;

36) уповноважена особа – посадова особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

37) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

38) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

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

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”, а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

РОЗДІЛ II: ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ І 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 печатки електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням ЕЦП або засвідчених 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 електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

6. Технічне супроводження СЕДО в райдержадміністрації та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у СЕДО покладаються на головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту райдержадміністрації, на якого покладені обов'язки забезпечення державної політики у сфері інформатизації (далі – служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, покладається на службу інформаційних технологій.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

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

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

Приймання вхідних електронних документів

10. Електронні документи, адресовані райдержадміністрації, що надходять через СЕВ ОБВ та СЕДО, приймаються службою діловодства.

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

12. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства 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.

Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

14. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ ОБВ 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 ЕЦП підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією з документування управлінської діяльності;

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

відсутня електронна позначка часу;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

15. Надсилання електронних документів через СЕВ ОБВ їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із СЕДО 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 ЕЦП або 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 електронний документ, якщо його отримувач не користується її послугами, у такому випадку:

документ реєструється в СЕДО,

розробник під'єднує до РМК його сканкопію,

службою діловодства відправляється паперовий документ послугами „Укрпошти” або фельдзв’язку.

Якщо цей документ перебуває на контролі, то він відправляється службою діловодства адресату лише після зняття його паперової версії з контролю.

Служба діловодства не несе відповідальності за несвоєчасну доставку виконавцем паперової версії документа на відправку до служби діловодства.

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

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

У разі ненадходження відправнику протягом 6 (шести) годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

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

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 14 розділу II Інструкції з документування управлінської діяльності, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Заборонено відхилення електронного документа без зазначення підстав.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

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.

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

19. Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:

надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного повідомлення;

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

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

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

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.

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

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

21. Обов'язкові атрибути інформаційних повідомлень про:

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

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

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

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

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

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ ОВВ

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

23. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів 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 не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

III. Організація електронного документообігу

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

28. СЕДО повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

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

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

Реєстрація документів

31. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в райдержадміністрації, реєструються в СЕДО.

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

При роботі з внутрішнім документом:

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

РМК направляється на візування безпосередньому керівнику, потім на підпис керівнику установи, в разі необхідності, накладання резолюції.

Після накладання керівником установи ЕЦП, створювач РМК, в полі „Адресати” зазначає всіх виконавців, визначених в 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, лише його автор долучає до РМК.

32. 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.

33. РМК електронного документа створюється СЕДО в електронній формі.

34. До обов’язкових реквізитів, що вносяться в РМК, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та ЕЦП підписувача або 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, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

При створенні (нової) РМК або заповненні (виконання вхідного документа) РМК, виконавець формує всі визначені поля РМК. Створений на основі РМК текст документа на бланку райдержадміністрації, виконавець направляє підписанту для накладання ЕЦП.

При створенні документа (листа) у паперовій формі та підписанні його відповідальним керівником, виконавець створює сканкопію, яка у подальшому підтверджується ЕЦП працівником служби діловодства.

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” (наприклад: електронною поштою, прізвище, ім'я та по батькові виконавця).

Після заповнення необхідних полів, РМК направляється службі діловодства на реєстрацію з подальшою відправкою.

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

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

37. Служба діловодства здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції в апараті райдержадміністрації без права делегування цієї функції іншим структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, крім внутрішньої кореспонденції, яка реєструється самостійно виключно структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, які її створюють в СЕДО.

38. Не підлягають реєстрації факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з ЕЦП (електронною печаткою) від установ, які повинні організувати діловодство, обмін електронними документами виключно з використанням СЕДО інтегрованої до СЕВ ОБВ.

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

40. Порядок розміщення реквізитів у РМК визначається згідно з технічним завданням розробником СЕДО та налаштованими і адаптованими службою інформаційних технологій до вимог Інструкції з документування управлінської діяльності.

Реєстрація вхідних документів

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

42. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕДО.

43. За наявності технічних засобів, за допомогою яких можливо автоматичне внесення до системи СЕДО інформації про документ, на документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код (QR-код), присвоєний СЕДО, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

44. 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 справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка ЕЦП

45. Для забезпечення перевірки ЕЦП (електронної цифрової печатки) використовуються:

відповідна функція СЕДО, в яку інтегровано надійний засіб ЕЦП;
завантажені із сайту акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачу та списки відкликаних сертифікатів.

46. Служба інформаційних технологій в райдержадміністрації організовує централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

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

Реєстрація вихідних документів

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

49. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через СЕВ ОБВ чи СЕДО.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕВ ОБВ та СЕДО, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ ОБВ та СЕДО, та документів, визначених пунктом 6 розділу I Інструкції з документування управлінської діяльності.

50. Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОБВ чи СЕДО, виконавець створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою загального відділу апарату райдержадміністрації або створює паперовий оригінал документа та передає службі діловодства для відправки послугами „Укрпошти” або фельдзв’язку за належністю.

51. 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 справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

Електронна печатка

53. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою визначаються Інструкцією з документування управлінської діяльності.

Райдержадміністрація застосовує електронну печатку лише за наявності у неї відповідної печатки, що застосовується для документів з паперовим носієм інформації.

54. Головою райдержадміністрації визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються райдержадміністрацією, не обмежується.

Райдержадміністрація має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

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 установі першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕДО.

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

56. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд. Голові райдержадміністрації або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від:

Секретаріату Кабінету Міністрів України,
Верховної Ради України,
Адміністрації Президента України,
звернення народних депутатів,
доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступнику голови райдержадміністрації, заступнику 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, посилення 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 головному 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 чийм 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 необхідності 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: „Писаренку В.П. Погоджую”.

58. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, ЕЦП 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 із 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 ЕЦП цієї ж посадової особи.

61. Особливості накладання електронної резолюції:

виконавцями електронної резолюції голови райдержадміністрації визначаються структурні підрозділи райдержадміністрації, 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, заступника голови райдержадміністрації, отримання заступником 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 апарату та структурних підрозділів райдержадміністрацій (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, уповноважена особа служби керівника, після розгляду та накладання ЕЦП, зобов'язана забезпечити доведення документа з резолюцією до виконавців зручним для них засобом (електронна пошта, факс, телефон та ксерокопія), 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 службі діловодства для відправки.

63. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання 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.

64. СЕДО автоматично фіксує факти передавання 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), надіслати на перевірку та закрити його „до справи”.

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:

в обов'язковому порядку для „перевірки” спеціалісту, на якого покладені функції контролю, та на „розгляд” профільному заступнику голови райдержадміністрації.

Якщо електронний документ розіслано працівникам райдержадміністрації для ознайомлення через СЕДО, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про його ознайомлення засобами СЕДО. У такому випадку в СЕДО автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

Уповноважені особи, на розгляді яких знаходиться документ, несуть відповідальність за цілісність, збереження та своєчасне його повернення до служби діловодства.

Виконавець документа в РМК, 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 служби діловодства/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.

Робота із запитами на публічну інформацію

67. Усі запити на публічну інформацію (далі – запит), що надходять до райдержадміністрації незалежно від форми, проходять попередній розгляд та реєструються в СЕДО зі створенням РМК.

68. Строк виконання запиту для усіх виконавців починається з дня його реєстрації.

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

69. На кожний запит створюється резолюція в РМК та її паперовий варіант керівництвом райдержадміністрації, 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 секторі апарату райдержадміністрації; підпис керівника і дата.

70. 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 відповідальною особою з питань 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 відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації. Термін виконання запиту для кожного з них становить 3 (три) робочих дні (додаток 2).

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

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

72. Після підписання керівництвом райдержадміністрації резолюції, служба керівника доводить до відома виконавців зміст запиту разом з 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, служба керівника передає оригінал запиту і резолюцію до нього службі діловодства для доведення їх змісту до виконавців.

73. 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.

74. 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 сектору апарату райдержадміністрації, на ньому робиться відмітка про спосіб інформування запитувача (наприклад: відправлено 26.07.2018 на електронну адресу muster@mail.ua (підпис) Пишненко”) або виконавець надає паперове підтвердження про відправку відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації.

75. Запит вважається закритим лише у тому випадку, якщо виконавець у РМК СЕДО надсилає відповідь/сканкопію (створену у середовищі СЕДО) на „перевірку” юридичному сектору апарату райдержадміністрації та для „ознайомлення” відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації і керівнику – автору резолюції.

При написанні резолюції керівника на відповідь щодо запиту, перевага надається резолюції, створеної у РМК.

76. Якщо відправлення відповіді здійснюється відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації, виконавець запиту передає їй відповідь до 15.00 останнього дня розгляду запиту.

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

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.

78. Контроль за виконанням запитів, що надходять до райдержадміністрації та в подальшому класифікуються повністю/в окремій 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.

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

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

80. Реквізити, визначені Інструкцією з документування управлінської діяльності, вносяться в РМК. На усі електронні документи, які долучаються до РМК повинний бути накладений ЕЦП.

Бланки документів

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

82. 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.

83. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються відповідно до схем розташування реквізитів ДСТУ 4163-2003.

84. 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 (в межах України не використовується) (додаток 4);

бланки конкретного виду документа:

розпорядження голови райдержадміністрації (додаток 5);

наказ керівника апарату райдержадміністрації (додаток 6);

загальний бланк для листів (додаток 7);

опис бланків райдержадміністрації (додаток 8).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

87. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з ЕЦП.

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

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

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

Відмітки про наявність додатків

91. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки 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)”.

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

Додаток 5
до розпорядження (наказу) голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації

Додаток 5
до підпункту 3.2. пункту 3.
Правил (Положення, Інструкції тощо)
виробництва (виготовлення) та
контролю якості лікарських засобів

Реєстраційний індекс документів

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

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

95. За наявності спеціальних засобів для сканування штрих-коду або QR-коду під час візуалізації документа СЕДО відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
 реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної
 позначки часу (лише для QR-коду);
 дані про погодження (лише для актів).

96. За наявності спеціальних засобів для сканування під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів - лише QR-код.

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
 Кременчуцької районної
 державної адміністрації
 26.07.2018 № 789

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

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

До справи № 03-10
 Лист-відповідь
 від 26.07.2018 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19
 Питання вирішено позитивно
 під час телефонної
 розмови 26.07.2018

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

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

100. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання, відповідний запис підписується ЕЦП спеціаліста (його керівника), який його здійснював, та передається секретарю колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженій особі та додається ним до протоколу на який створюється РМК в СЕДО.

101. За необхідності керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, де зберігаються протоколи колегіального органу райдержадміністрації, засвідчує електронною печаткою та накладає ЕЦП на протокол (витяги з нього) з наступним накладанням печатки своєї служби діловодства. 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, проекти доручень (розпоряджень), слайди, презентації тощо).

Служба інформаційних технологій, яка забезпечує проведення аудіо - та відеозаписів наради (колегії), що відбуваються в залах засідань райдержадміністрації, приєднує ці записи до РМК. У випадку проведення виїзних нарад (колегій) служба інформаційних технологій опікується проведенням на місці якісного аудіо - та відеозапису з подальшим приєднанням його до РМК.

Служба контролю приєднує до РМК сканкопії доручень, які були дані на нараді (колегії).

Служба діловодства приєднує до РМК сканкопію протоколу наради (колегії) та сканкопії виданих розпоряджень голови райдержадміністрації, на виконання рішень колегії.

Службові/офіційні листи

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

103. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства в автоматичному режимі СЕДО.

Підготовка проектів електронних документів

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

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

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

проект електронного документа готується автором документа в СЕДО;

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

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

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

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

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК.

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

Лист ...

Записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

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

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

109. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа спочатку 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, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників голови райдержадміністрації, які координують роботу зацікавлених підрозділів, не вимагається);

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

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

110. Непогоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

111. 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.

112. 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 ЕЦП (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

створює нову версію проекту електронного документа (без ЕЦП), 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.

113. Погодження проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого одночасно надсилається 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 в РМК;

погоджувач, зазначений в РМК, протягом визначеного строку має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

проходження юридичної експертизи щодо погодження електронних документів є обов'язковим.

114. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу райдержадміністрації, зазначеного в РМК, візує проект електронного документа.

115. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕДО проект електронного документа надсилається на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

Юридична експертиза

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

117. За результатами юридичної експертизи, у разі наявності зауважень до проекту електронного документа, уповноважена особа юридичного сектору готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.

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

119. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичного сектору апарату райдержадміністрації візує проект електронного документа в СЕДО.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

120. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

121. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установами, крім Секретаріату Кабінету Міністрів України, до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, є голова райдержадміністрації або особа, що виконує його обов'язки згідно з функціональними обов'язками.

Підписувачем проектів 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 проектів 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 проектів актів є голова райдержадміністрації або особа, що виконує його обов'язки, заступники голови райдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями.

Підписувачі проектів документів, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, є голова райдержадміністрації або перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями або керівники структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до їх повноважень.

122. Не допускається підписання в райдержадміністрації проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації 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.

123. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, ініціалу імені та прізвища, наприклад:

Голова районної
державної адміністрації

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

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

Директор

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер
або

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Голова комісії

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Кременчуцької
районної державної адміністрації
Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Голова Кременчуцької
районної ради
Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

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

Підписання документів головою райдержадміністрації

127. Якщо підписувачем електронного документа є голова райдержадміністрації, погоджений проект електронного документа надходить до загального відділу апарату райдержадміністрації.

128. Працівник загального відділу апарату райдержадміністрації:
перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа ЕЦП;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання керівнику та у разі визначення його таким візує проект та передає його керівнику на підпис;

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

129. У разі коли голова райдержадміністрації або працівник загального відділу апарату райдержадміністрації вносить до проекту електронного документа редакційні правки, СЕДО автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням голови райдержадміністрації може бути підписана без повторного погодження.

130. Після підписання документа головою райдержадміністрації в електронній формі він направляється на реєстрацію та надсилається через СЕВ ОБВ чи СЕДО. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Загальний відділ апарату райдержадміністрації, після розгляду та накладання ЕЦП, зобов'язаний забезпечити доведення змісту документу та резолюції до нього усім виконавцям зручним для них засобом (електронна пошта, факс, телефон та ксерокопія), з обов'язковою відміткою про вид доставки в РМК, здійснює доставку їх виконавцям.

Підписання проекту документа першим заступником,
заступником голови райдержадміністрації,
керівником апарату райдержадміністрації та
керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації

131. У разі коли підписувачем документа є перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, відповідний електронний документ, після погодження в установленому порядку, надходить через СЕДО безпосередньо до відповідного підписувача.

132. Відхилений підписувачем проект повертається СЕДО установи його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних
документів в райдержадміністрації

133. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності 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.

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

135. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК, та підписуються ЕЦП особи, яка створила коментар.

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

137. 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.

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

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

139. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа, СЕДО автоматично відкликає його з погодження та повертає автору проект електронного документа.

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

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

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

141. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями., протягом 2-х (двох) робочих днів, якщо проект електронного документа не потребує додаткового опрацювання.

142. 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 проекту, 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.

143. 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.

Розпорядження (накази) райдержадміністрації

144. На усі, видані в райдержадміністрації розпорядження (накази) в СЕДО, створюється РМК до якої під'єднується сканкопія (Word версія) розпорядчого документа:

службою діловодства – на розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності та спільні розпорядження голови райдержадміністрації та голови районної ради;

відділом організаційної роботи та управління персоналом апарату - на розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань та накази керівника апарату райдержадміністрації.

145. У РМК розпорядчий документ нумерується у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) мають окрему порядкову нумерацію.

146. Ознайомлення працівників райдержадміністрації з розпорядчим документом здійснюється в електронній формі засобами СЕДО, за необхідності розсилається паперова версія розпорядчого документа.

147. Факт ознайомлення посадової особи установи з розпорядчим документом здійснюється засобами СЕДО.

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

148. 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.

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

Цифрові технології застосовуються під час реалізації владних повноважень у тому числі і в частині підготовки проектів нових нормативно – правових актів або внесення змін до них.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

152. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою діловодства 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.

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

154. 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.

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

- службою діловодства залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматичному режимі під час вхідної реєстрації документа;
- службою діловодства для документів з позначкою „ВК”;
- службою діловодства під час розгляду;
- автором документа під час його створення.

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

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

158. 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 Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та 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 та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва облдержадміністрації, рішеннями колегії Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядчими документами та дорученнями керівництва райдержадміністрації, рішеннями колегії Кременчуцької районної державної адміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

159. 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.

160. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби діловодства.

161. 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).

162. Служба діловодства, 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.

163. Дані про виконання документа та припинення контролю вносяться до РМК уповноваженою особою служби діловодства.

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

164. 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 надсилення електронного документа службою діловодства через СЕВ ОБВ, а у випадках, визначених пунктом 6 розділом II Інструкції з документування управлінської діяльності, – день одержання документа адресатом.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

166. З метою підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕДО у питанні актуалізації класифікаторів, службі інформаційних технологій вносяться пропозиції службою діловодства, службою контролю, службою керівника.

167. 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

168. 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 проекту 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 наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.

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

170. 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 службою діловодства.

171. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

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

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

174. Зведена номенклатура справ райдержадміністрації зберігається та використовується СЕДО для автоматизації процесів формування документів у справі.

175. Зведена номенклатура справ райдержадміністрації наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

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

- проставляється назва структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, до якого відносяться 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 відділу райдержадміністрації чи інших установ для їх продовження тощо.

177. 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

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

179. Формування електронних справ здійснюється СЕДО в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається СЕДО під час вхідної реєстрації або створення документа апарату райдержадміністрації.

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

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

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа

або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності. Відповідна копія (витяг) зберігається в структурному підрозділі апарату райдержадміністрації та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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

Зберігання електронних документів в апараті райдержадміністрації

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

184. 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.

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

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

187. Видача, окремих електронних документів (їх паперових копій), електронних справ іншим установам здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації або особи, що виконує його обов'язки, чи керівника апарату райдержадміністрації або особи, що виконує його обов'язки шляхом створення паперових примірників цих документів (служба діловодства), а електронних справ (служба інформаційних технологій).

188. 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 службі діловодства забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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 службу інформаційних технологій у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки);

служба інформаційних технологій проводить вилучення (виїмку яких здійснює) та складає опис електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється).

Про вилучення електронних документів служба інформаційних технологій складає акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в службі інформаційних технологій 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

189. 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.

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.

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

191. Під час проведення експертизи цінності електронних документів службою інформаційних технологій здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу членам експертної комісії апарату 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.

192. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі апарату райдержадміністрації, відповідальним працівником за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у

паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівника апарату райдержадміністрації в електронній формі.

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

193. 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 архіву установи документів структурних підрозділів 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).

194. На підставі складених в електронній формі описів справ та Акту 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 Акту про вилучення для знищення документів установи присвоюються СЕДО після його затвердження в електронній формі.

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

196. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається службою інформаційних технологій, архівним відділом райдержадміністрації та Державним архівом Полтавської області.

Оформлення електронних справ

197. 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 відділу райдержадміністрації. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

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

199. Служба інформаційних технологій по закінченню року здійснює формування електронної справи для створення архіву апарату райдержадміністрації.

Служба 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 райдержадміністрації.

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

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

Передавання електронних справ до архівного підрозділу райдержадміністрації

202. 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.

203. Передавання електронних справ здійснюється у автоматизованому режимі службою 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 та її малочисельних підрозділів і затвердженим керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

205. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом апарату райдержадміністрації проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність ЕЦП, 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 апарату райдержадміністрації право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ відповідальний працівник за архівний підрозділ апарату райдержадміністрації виявив недоліки, працівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації або її малочисельного структурного підрозділу повинен вжити негайних заходів для усунення таких недоліків.

Керівник апарату
Кременчуцької райдержадміністрації

Т.М.Самбур

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК
Кременчуцької райдержадміністрації

_____ № _____