ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

начальника районної військової адміністрації

від 27.03.2024 №39/А-2024

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства в Білгород-Дністровській**

**районній державній адміністрації**

Районна державна адміністрація організовує діловодство на підставі Інструкції з діловодства в Білгород-Дністровській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), що встановлює загальні правила документування управлінської діяльності.

Дія цієї Інструкції поширюється на управлінську діяльність керівництва районної державної адміністрації, на апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права у разі їх залучення до управлінської діяльності районної державної адміністрації.

Інструкція одночасно регламентує питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

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

Основною формою провадження діловодства в районній державній адміністрації є електронна.

**РОЗДІЛ І**

**Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві Білгород -Дністровської районної державної адміністрації,електронний міжвідомчий обмін**

**Загальні положення**

1. Цей розділ Інструкції визначає:

порядок проходження електронного документа в відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації з моменту його створення або одержання до моменту відправлення або передавання до архівного відділу районної державної адміністрації;

загальні засади організації документування управлінської інформації в електронній формі в районній державній адміністрації, яка тимчасово створює документи у паперовій формі;

оперативний інформаційний обмін документами з використанням службової електронної пошти.

Дія цього розділу Інструкції поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються Білгород-Дністровською районною державною адміністрацією (далі – районна державна адміністрація) або надходять до неї.

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

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

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

документи,вимога щодоопрацюванняякихупаперовійформі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

1. Загальні засади документування управлінської інформації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються розділом ІІ цієї Інструкції.

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

1. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електроного цифрового підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.
2. Проходження в діловодстві районній державної адміністрації одного й того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.
3. У цьому розділі Інструкції терміни вживаються у такому значенні:
4. електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний цифровий підпис;
5. бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа районної державної адміністрації або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;
6. візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятою людиною;
7. витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;
8. візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа.
9. електронний документообіг районної державної адміністрації – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передаваннядо архівного підрозділу установи;
10. електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;
11. 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;
12. електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;
13. електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу районної державної адміністрації, що містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак;
14. електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи та який вноситься до реєстраційно- моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов’язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов’язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;
15. електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;
16. електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;
17. 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;
18. індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в апараті районної державної адміністрації з метою їх моніторингу;
19. контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);
20. система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в районнійдержавній адміністрації;
21. 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;
22. паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цим розділом Інструкції;
23. підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;
24. погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;
25. правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;
26. примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
27. проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
28. редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;
29. реєстратор – працівник служби діловодства установи або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в районній державній адміністрації;
30. реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в апараті районної державної адміністрації документа незалежно від форми його створення;
31. реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
32. система електронного документообігу районної державної адміністрації – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві районної державної адміністрації.
33. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;
34. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника апарату районної державної адміністрації, сформована з використанням імені удомені rda@b-dnistrovsk.odessa.gov.uaдля обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;
35. уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;
36. управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть реалізації управлінських рішень;
37. управлінське рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;
38. формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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 Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року№ 55 (зі змінами).

1. Організація електронного документообігу в районній державній адміністрації покладається на відділ діловодства, контролю та зверень громадян апарату районної державної адміністрації, який забезпечує:

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

розроблення зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах районної державної адміністрації та її апарату;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу районної державної адміністрації;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації, її апарату;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в районній державній адміністрації;

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в районній державній адміністрації;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно- моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ апарату та структурних підрозділіврайонної державної адміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в районній державній адміністрації підвищення кваліфікації її працівників з питань діловодства.

1. Діловодство районної державної адміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи АСКОД, інтегрованої до системи взаємодії.
2. Система електронного документообігу районної державної адміністрації відповідає вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.
3. Використання кваліфікованої позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов’язковим.
4. Технічне супроводження системи електронного документообігу в районній державній адміністрації та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на відділ цифрового розвитку,цифрових трансформацій та цифровізації районної державної адміністрації.
5. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, покладаєтьсяна відділ цифрового розвитку,цифрових трансформацій та цифровізації районної державної адміністрації.

**ІІ. Міжвідомчий обмін електронними документами**

1. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в районній державній адміністрації.

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

1. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).
2. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

*Приймання вхідних електронних документів*

1. Електронні документи, що надходять до районної державної адміністрації через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.
2. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу АСКОД, вважається доставленим адресату.
3. Попередній розгляд електронного документаздійснюється в електронній формі відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації з використанням системи електронного документообігу АСКОД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом районної державної адміністрації або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до функціонального розподілу обов’язків в районній державній адміністрації;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

1. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.
2. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки ([пункт 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF?find=1&text=%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BA+%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D1%96%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97#n29) цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог [пунктів 117](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF?find=1&text=%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BA+%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D1%96%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97#n335) та [118](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF?find=1&text=%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BA+%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D1%96%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97#n341) цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

відсутній пов’язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов’язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікованийелектронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов’язки;

пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

У цих випадках відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

*Надсилання вихідних електронних документів*

1. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їхадресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу АСКОД у систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

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

1. Із системи електронного документообігу АСКОД районної державної адміністрації до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.
2. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа,електронного 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 електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначенні у пункті 20 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

*Журнал обміну електронних документів*

1. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу АСКОД, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.
2. Журнал обміну складається з таких розділів:
3. надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного повідомлення;
4. отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;
5. зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім’я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім’я, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище, власне ім’я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;
6. відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім’я реєстратора, яким здійснено відмову.
7. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно- моніторингових карток відповідних електронних документів.

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

1. Електронні повідомлення мають такі обов’язкові атрибути:
2. про надсилання – статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;
3. про доставку – статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;
4. про реєстрацію статусне електронне повідомлення«Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову в реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім’я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу АСКОД адресата;

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

*Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії*

1. Інформаційний обмін між працівниками районної державної адміністрації здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.
2. Інформаційний обмін здійснюється з метою:
3. попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;
4. доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;
5. інформування про прийняті районною державною адміністрацієюуправлінські рішення;
6. з’ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на розгляд.
7. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.
8. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.
9. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

**ІІІ. Організація електронного документообігу**

1. Організація документообігу районної державної адміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу АСКОД (далі – система АСКОД), що інтегрується із системою взаємодії.
2. Система електронного документообігу АСКОД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів і взаємозв’язок із системами електронного документообігу інших установ.

*Облік обсягу електронного документообігу*

1. Облік обсягу електронного документообігу в районній державній адміністрації здійснюється в автоматизованому режимі за допомогою системи АСКОД.
2. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

*Реєстрація документів*

1. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в районній державній адміністрації, реєструються в системі АСКОД.
2. Для забезпечення реєстрації документів в електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов’язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства районної державної адміністрації.
3. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою АСКОД в електронній формі.
4. До обов’язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно- моніторинговукартку, належать:
5. вид документа;
6. індекс та заголовок електронної справи;
7. кореспондент (установа-відправник);
8. підписувач документа та кваліфікований цифровий підпис підписувача або електронна печатка відправника;
9. адресат (перелік установ, яким адресовано документ);
10. вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
11. вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);
12. вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути районної державної адміністрації);
13. короткий зміст документа;
14. структурний підрозділ районної державної адміністрації або її апарату, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа, із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника;
15. електронні резолюції;
16. відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного ім’я, номера телефону та службової електронної пошти;
17. строк та позначка про виконання електронного документа;
18. кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків;
19. посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);
20. індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.
21. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать:
22. внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами районної державної адміністрації або її апарату (через електронну резолюцію);
23. наявність та перелік додатків;
24. проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання;
25. припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії;
26. код документа згідно з тематичним класифікатором районної державної адміністрації;
27. строк передавання до архівного відділу районної державної адміністрації;
28. позначка про належність документа до документів термінового розгляду;
29. строк зберігання електронного документу (відповідно до номенклатури справ).
30. Допускається введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов’язкових та додаткових його реквізитів.
31. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації централізовано в єдиній системі. Порядок реєстрації окремих видів документів в райдержадміністрації визначається цією Інструкцією.
32. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електроним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають.
33. Усистемі АСКОД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи, які надійшли до районної державної адміністрації та їх місцезнаходження.
34. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається цією Інструкцією.

*Реєстрація вхідних документів*

1. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.
2. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу .
3. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код, присвоєний системою АСКОД, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.
4. 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 районної державної адміністрації, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

*Перевірка електронного цифрового підпису*

1. Перевірка кваліфікованого цифрового підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р.№ 749.
2. В районнійдержавній адміністрації організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.
3. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

*Реєстрація вихідних документів*

1. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства районної державної адміністрації може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.
2. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

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

1. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор районної державної адміністрації створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою відділу діловодства, контролю та звернень громадян апаратурайонної державної адміністрації та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.
2. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ установи (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.
3. Перевірку внесенихдо реєстраційно-моніторинговоїкартки обов’язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу АСКОД в автоматичному режимі.

*Кваліфікована електронна печатка*

1. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства районної державної адміністрації на підставі актів законодавства.
2. Розпорядженням голови районної державної адміністрації (наказом керівника апарату або керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації) визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються в районній державній адміністрації, не обмежується.

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

*Організація передавання документів та*

*визначення їх виконавців*

1. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором дореєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа(згідно з розподілом обов’язків) голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, керівника структурного підрозділу, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему АСКОД.

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

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

Голові районної державної адміністрації або заступнику голови, який 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 та доручення (листи) установ вищого рівня.

Заступникам голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підвідомчих установ, організацій та підприємств.

Первинний розгляд проектів актів, внесених районній державній адміністрації на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату або особами, що виконують їх обов’язки, в межах їх компетенції.

*Електронна резолюція*

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

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

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.

1. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, електронний цифровий підпис посадової особи.

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються інструкцією з діловодства районної державної адміністрації.

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

1. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов’язані з нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).
2. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.
3. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

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

виконавцями резолюції заступниками голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів установи, які входять до складу структурних підрозділів, чию діяльність координує відповідний заступник чи керівник апарату про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалістивідповідного підрозділу, про що система електронного документообігу АСКОД автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник районної державної адміністрації, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система АСКОД автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом;

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

1. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

1. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації опрацьовують електронні документи, отримані через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.
2. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.
3. Зміна головного виконавця здійснюється в системі АСКОД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.
4. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингової картки інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему АСКОД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі АСКОД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб районної державної адміністрації, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім’я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

**Документування управлінської інформації в електронній формі**

*Загальні вимоги до створення документів*

1. Документування управлінської інформації в електронній форміполягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цим розділом Інструкції правил.
2. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно- моніторингову картку.

*Бланки документів*

1. Організаційно-розпорядчі документи районної державної адміністрації оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.
2. Бланки генеруються системою АСКОД 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.

1. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).
2. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2 );

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4);

1. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.
2. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

*Дата підписання, засвідчення та реєстрації*

1. Дата підписання документа визначається електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим цифровим підписом.
2. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з електронною печаткою.
3. Дата реєстрації вихідного документа формується в системі АСКОДв реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

*Оформлення додатків*

85. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 91 цього розділу Інструкції.

У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

86.На додатках до розпорядження (наказу), положень, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5

до Інструкції з діловодства

в районнії державній адміністрації

(пункт 84)

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

Додаток

до наказу керівника апарату районної державної адміністрації

20 квітня 2018 року № 5-ОД

*Реєстраційний індекс документів*

1. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, районною застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.
2. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.
3. Під час візуалізації документа система АСКОД відтворює та візуалізує разом з документом образ штрих-коду або QR-коду, який обов’язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

резвізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

1. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код.

*Гриф затвердження документа*

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови

Білгород –Дністровської

районної державної адміністрації  
від 12 березня 2017 року № 298/А-2023

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому куті першої сторінкидокумента.

*Дані про виконання документів*

1. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенерований системою електронного документообігу слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 01-23

Лист-відповідь від 20.05.2022

№ 1310/23/2-18

або

До справи № 01-31

Питання вирішено позитивно під час

телефонної розмови 04.03.2022

*Протоколи*

93. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства або регламентуБілород –Дністровської районної державної адміністрації.

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

95 Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою районної державної адміністрації, яку накладає відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

*Службові листи*

96. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку та вноситься в систему АСКОД районної державної адміністрації.

97. Датою листа є дата його реєстрації у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату.

*Документи про службові відрядження*

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

*Підготовка проектів електронних документів*

1. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.
2. За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.
3. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу установи;

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 в систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

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

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

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

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

102 Ім’я файла вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист ...

Службова 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*

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

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

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

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

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 заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів наказів (розпоряджень) в електронній формі проект наказу (розпорядження) візується уповноваженим представником юридичного відділу аппарату районної державної адміністрації за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції;

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

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

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

107. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу установи проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

108. Свою позицію щодо опрацювання проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу райдержадміністрації. Відповідна позиція має бути чітко обгрунтованою, 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 система електронного документообігу районної державної адміністрації:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими цифровими підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

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

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

109. За рішенням голови районної державної адміністарції, погодження проекту електронного документа (за виключенням розпоряджень (наказів) райдержадміністрації) може здійснюватися у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу райдержадміністрації автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівникові структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику голови райдержадміністрації, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів, зазначеним в реєстраційно-моніторинговій картці;

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

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

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

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

111. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу районної державної адміністрації автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

*Юридична експертиза*

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

113. За результатами юридичної експертизи в разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичного відділу апарату готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін’юстом.

114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу райдержадміністрації як внутрішній документ, логічно пов’язаний з проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичного відділу аппарату районної державної адміністрації.

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичного відділу аппарату районної державної адміністрації візує проект електронного документа в системі електронного документообігу районної державної адміністарції.

*Підписання проектів електронних документів*

*Підписувач*

1. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів у межах своїх повноважень.
2. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються районною державною адміністрацією до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є голова районної державної адміністрації або його заступник, що виконує його обов’язки.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління райдержадміністрації, є голова райдержадміністрації або заступник голови райдержадміністрації, що виконує його обов’язки, заступник голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків, або керівник апарату райдержадміністрації.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також листів щодо розроблення проектів актів є керівник структурного підрозділу райдержадміністрації згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

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

1. Не допускається підписання в районній державній адміністрації 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.
2. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує документ електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Голова Білгород-Дністровської  районної державної адміністрації  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | Голова  Білгород-Дністровської районної ради  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

1. 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.

*Голова районної державної адміністрації*

1. У разі коли підписувачемдокумента є голова районної державноїадміністрації, погоджений проект електронного документа надходить до відділу діловодства, контролю та звернень громадян апаратурайдержадміністрації.
2. Уповноважена особа відділуділоводства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністтрації:

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

перевіряє наявність на проекті документа кваліфікованих електроннихпідписів;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові райдержадміністрації та передає його голові райдержадміністрації на підпис.

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

1. У разі колиголова райдержадміністрації або уповноважена особа відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу райдержадміністрації автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням голови райдержадміністрації може бути підписана без повторного погодження.
2. Після підписання документа головою районної державної адміністрації в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії.

Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім’я та прізвище, дата погодження), передається до відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністраціїлише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

*Підписання проекту документа заступниками голови районної державної адміністрації, керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації*

1. У разі коли підписувачем документа є заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату або керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу райдержадміністрації до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.
2. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу райдержадміністрації його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

*Особливості погодження проектів електронних документів в районній державній адміністрації*

1. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов’язки.
2. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.
3. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.
4. 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).
5. 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.
6. Погоджувач візує проект електронного документа лише в разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

1. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу районної державної адміністрації автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

136. 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 зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

137. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених інструкцією з діловодства районної державної адмністрації.

138. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу установи автор проекту, як логічно пов’язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

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

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

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

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

140. У разі потреби система електронного документообігу установи генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

**Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

*Проекти наказів (розпоряджень) районної державної адміністрації*

141. Голова районної державної адміністрації підписує розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу).

Керівник апарату та керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації підписують накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу).

Підготовка проектіврозпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) здійснюється відділом з питань управління персоналом аппарату райдержадміністрації, та визначається іншими нормативно-правовими актами.

142. Проекти розпоряджень (наказів) райдержадміністрації готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу райдержадміністрації.

143. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта районної державної адміністрації, який підлягає державній реєстрації, автор проекту друкує його із системи електронного документообігу райдержадміністрації разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

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

144. Підписання розпорядження (наказу) здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

145. Розпорядження (накази) реєструються в системі електронного документообігу райдержадміністрації із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного розпорядження (наказу) проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно у системі електронного документообігу райдержадміністарції.

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

146. Ознайомлення працівників райдержадміністарції з розпорядженнями (наказами) здійснюється в електронній формі.

Факт доведення розпорядження (наказу) до відома посадової особи райдержадміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу райдержадміністрації з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

147. Факт ознайомлення посадової особи райдержадміністрації з розпорядженням (наказом) райдержадміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу райдержадміністрації з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

*Спільні розпорядження (накази) установ*

148. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593).

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

149. Державна реєстрація актів нормативно-правового характеру здійснюється в порядку, визначеному [Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF#n35), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731.

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

**Моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

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

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

153. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється відділом діловодства та контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу установи на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

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

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

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

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

159. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра, віце-прем’єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов’язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов’язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, а також завдань, визначених розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і дорученнями керівництва райдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

Якщо виконання документа у визначені строки неможливе, то виконавець завчасно, не пізніше ніж за 3 дні до закінчення контрольного строку, повинен обгрунтувати керівнику райдержадміністрації, який давав доручення щодо виконання документа, причини невиконання та внести відповідні пропозиціїпро продовження строку виконання.

Продовження строків виконання документів здійснюється виключно особами, органами або установами, які видали чи прийняли документи або дали доручення щодо їх виконання.

161. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці відділом діловодства, контролюта звернень громадян апаратупроставляється новий строк визначеного індикатора із зазначенням причин його зміни.

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

163. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністації після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

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

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

165. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених цією Інструкцією, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

*Інформаційно-довідкова робота з електронними документами*

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

167. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу районної державної адміністраціївідділом діловодства, контролю та заернень громадян апарату розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності районної державної адміністрації;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

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

**Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

*Складення номенклатури справ*

169.Номенклатура справ призначена для встановлення в районній державній адміністрації 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 тавідображають усі етапи роботи, яка документується в райдержадміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, робочих груп.

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

1. В районній державній адміністрації складається та ведеться зведена номенклатура справ апарату райдержадміністарції та зведені номенклатури справ структурних підрозділів районної державної адміністрації,утворених як юридичні особи публічного права.
2. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації створюється в електронній (паперовій) формі (додаток 6) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується з відповідною посадовою особою відділу діловодства, котнролю та звернень громадян апарату. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593).
3. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається відділом архіву райдержадміністрації.
4. Зведена номенклатура справ апарату районної держаної адміністрації формується системою електронного документообігу райдержадміністрації в автоматизованому режимі (додаток 7) на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі.
5. На підставі зведеної номенклатури справ апарату районної державноїадміністрації в електронній формі система електронного документообігу райдержадміністрації, автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.
6. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу районної державної адміністрації для автоматизації процесів формування документів у справи в районній державній адміністрації.
7. Зведена номенклатура справ апарату районної державної адміністрації наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.
8. У системі електронного документообігу апарату райдержадміністрації номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 6 і 7). Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, 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 формуваннясправ;

про передавання справ особі відповідальні за архів апарату райдержадміністарції чи іншим установам для їх продовження. тощо.

1. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ районної державної адміністрації складаються підсумкові записи в електроній формі про кількість зведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з інструкцією з діловодства районної державної адміністрації.

Номенклатури справ у структурних підрозділах райдержадміністрації, які утворені як юридичні особи публічного права, розробляються відповідно до вимог пунктів 180-189 цієї Інструкції.

*Формування електронних справ*

1. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу райдержадміністрації відповідно до номенклатури справ.
2. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.
3. Електронні документи, віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов’язані між собою за допомогою відомостей про них в системі в системі електронного документообігу райдержадміністрації.
4. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

1. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в структурних підрозділах районної державної адміністрації здійснюються відділом діловодства, контролюта звернень громадян апарату та архівним відділом райдержадміністрації.

*Зберігання електронних документів в районній державній адміністрації*

1. В районній державній адміністрації здійснюється централізоване зберігання електроннних документів. Документи зберігаються в місцях їх створення.
2. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в системі електронного документообігу, логічно згруповані усправи згідно з номенклатурою справ.
3. Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегії, робочої групи районної державної адміністрації у разі їх створення зберігаються в системі електронного документообігу. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу райдержадміністрації.
4. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу районної державної адміністрації, відповідає відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, на який покладено обов’язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу.
5. Працівники райдержадміністарції мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу районної державної адміністрації відповідно до прав, визначених розпорядженням голови райдержадміністрації.
6. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації або особи, що виконує його обов’язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).
7. У разі звернення до районної державної адміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова районної державної адміністрації невідкладно надає доручення відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації забезпечити виконання ухвали.

В межах реалізації доручення уповноважена особа відідлуділоводства, контролю

та звернень громадян апарату районної державної адміністрації:

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред’явленняоригіналу

такої ухвали;

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

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

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

**Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

*Експертиза цінності документів*

1. 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.
2. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених Інструкцією з діловодства.
3. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу особі відповідальній за архів апарату райдержадміністрації, блокування права інших працівників районної державної аміністрації на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.
4. За результатами експертизи цінності електронних документів уструктурному підрозділі апараті райдержадміністрації особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівником установи в електронній формах.

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.

1. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів відповідальним за архів в районній державній адміністрації в електронній формі після прийняття до відділу діловодства, контролю та звернень громадянапарату документів структурних підрозділів апарату райдержадміністрації складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання ([додаток 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n576)) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду ([додаток 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n584)).
2. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів районної державної адміністрації система електронного документообігу районної державної адміністрації автоматично здійснює їх візуалізацію за формами, визначеною [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593), які у разі необхідності можуть бути роздруковані.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття головою райдержадміністарції відповідного рішення та визначається інструкцією з діловодства районної державної адміністрації.

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

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

1. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальним за архів в райдержадміністрації виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису ососби, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою відділу діловодства, контролюта зверень громадян аппарату райдержадміністрації. Зазначені засвідчені паперові копії електроних документів передаються до архівного відділу районної державної адміністраціїу порядку визначеному Інструкцію з діловодства, для постійного зберігання.
2. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається особою, відповідальною за архів райдержадміністрації.

*Оформлення електронних справ*

1. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією з діловодства районної державної адміністрації.
2. Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.
3. У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного відділу установи. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.
4. Підготовка до передавання особі відповідальній за архів районної державної адміністраціїпаперових примірників електронних справ структурними підрозділами районної державної адміністрації здійснюється відповідно до [Інструкції з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593).
5. Для підготовки електронної справи для передавання до відділуділоводства, контролю та звернень громадянапатату районної державної адміністрації в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного відділу установи.

1. Створення обкладинки справи завершується візуванням відповідальною особою структурного підрозділу та підписанням керівником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.
2. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією з діловодства районної державної адміністрації з урахуванням архівних правил.

*Передавання електронних справ до відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації*

1. Передавання електронних справ до відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації полягає у наданні доступу йому та обмеженні доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам райдержадміністрації.
2. Передавання електронних справ до відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником апарату/структурного підрозділу райдержадміністрації або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

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

1. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату установи за електронними описами в електронній формі.
2. Під час приймання електронних справ відділу діловодства, контролю тазвернень громадян апарату райдержадміністрації проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівникомвідповідальним за архів районної державної адміністрації до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації системою електронного документообігу районної державної адміністтрації автоматично обмежується іншим працівникам районної державної адміністрації право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ відділу діловодства, контролю та звернень громадян апаратувідділ райдержадміністрації виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Додаток 1

до Інструкції

(пункт36)

ПІДСУМКОВІДАНІ

облікуобсягудокументообігу

заперіод з . . по

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документи | Кількістьдокументів | | | |
| усього | зних | | |
| в електроннійформі | упаперовійформі | |
| документів | сторінок |
| Вхідні |  |  |  |  |
| Вихідні |  |  |  |  |
| Внутрішні |  |  |  |  |
| Усього |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник відділуділоводства, контролю та звернень громадян апарату | Власнеім’яПРІЗВИЩЕ |

Дата генерації

Додаток 2

до Інструкції

(пункт 78)



**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**вул. Грецька, 24, м. Білгород-Дністровський, 67700 тел./факс (04849) 2-83-66**

**E-mail:** [**rda@b-dnistrovsk.odessa.gov.ua**](mailto:rda@b-dnistrovsk.odessa.gov.ua)**, сайт:** [**https://b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua/**](https://b-dnistrov-rda.odessa.gov.ua/)**,**

**код згідно з ЄДРПОУ 04056813**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Додаток 3

до Інструкції

(пункт 78)

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Украины  **Україна**  **Одеська область**  **Білгород-Дністровська**  **районна державна адміністрація**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **вул. Грецька, 24, м. Білгород-Дністровський, 67700**  **тел./факс (04849) 2-83-66, тел.2-25-35;**  **e-mail:** [**Bilgorod-DnistrovskRDA@**](mailto:Bilgorod-DnistrovskRDA@)**odessa.gov.ua**  **Код ЄДРПОУ 04056813** | Герб Украины  **Україна**  **Одеська область**  **Білгород-Дністровська**  **районна рада**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **вул. Грецька, 24, м. Білгород-Дністровський,**  **67700**  **тел./факс (04849) 3-15-97;e-mail:** [**b-d.rada@ukr.net**](mailto:b-d.rada@ukr.net)  **Код ЄДРПОУ21017996** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4

До Інструкції

(пункт78)



***Україна***

Одеська область

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

Додаток 5

доІнструкції

(пункт19)



***Україна***

Одеська область

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

**НАКАЗ**

Додаток 6

 доІнструкції

(пункт19)

***Україна***

Одеська область

**Білгород-Дністровська районна державна адміністрація**

**Д О Р У Ч Е Н Н Я**

Додаток 7

до Інструкції  
 (пункт 23)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації відряджень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Прізвище та ініціали особи, що відряджається | Посада | Мсце відрядження | Дата і номер розпоряження (наказу) | Дата вибуття | Дата прибуття | Прізвище та ініціали особи, що заміщує |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 6

до інструкції   
 (пункт171)

**ПРИМІРНАФОРМА**

**електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу**

**районноїдержавноїадміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ: | Юридичнийвідділапаратурайонноїдержавної  адміністрації |
| Розділ: |  |
| Рік: | 2017 |
| ПротоколЕК: | 223/12-17від01.11.2017 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекссправи | Заголовоксправи | Кількість справ(томів) | Строкзберігання | Робочіпозначки |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Підсумковий запис |  |  |  |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 53 | 33 | 2 |
| зних |  |  |  |
| кількістьсправпостійногозберігання | 7 | 5 | 2 |
| кількістьсправтривалогозберігання | 12 | 7 | 0 |
| кількістьсправтимчасовогозберігання | 34 | 21 | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кваліфіковані електронні підписи\* |  |  |
| *(посада)* | *(електронна*  *позначкачасу)* | *(статус)* |
| головнийспеціаліст | 17:3602.11.2017 | підтверджено |
| головний спеціаліст відділу діловодства | 13:4703.11.2017 | підтверджено |
| головний спеціаліст архіверного відділу | 15: 15 03.11.2017 | підтверджено |
| начальникюридичноговідділу | 11:2105.11.2017 | Підтверджено |
| \* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство  у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного відділу райдержадміністрації. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису. | | |

Додаток 7

до інструкції   
 (пункт173)

**ПРИМІРНАФОРМА**

**електронної таблиці зведеної номенклатури справ**

**районноїдержавноїадміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Апарат Білгород-Дністровської районної державної адміністрації |
| Рік: | 2017 |
| ПротоколЕК: | 278 від 08.11.2017 |
| ПротоколЕПК: | 22-31/1-17 від 17.11.2017 |
| Розділ: | Всі підрозділи\* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Розділ | Індекссправи | Заголовоксправи | Кількістьсправ(томів) | Строкзберігання | Робочіпозначки |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Підсумковий запис |  |  |  |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 1040 | 2 | 273 |
| зних |  |  |  |
| кількістьсправпостійногозберігання | 86 | 0 | 0 |
| кількістьсправтривалогозберігання | 432 | 1 | 0 |
| кількістьсправтимчасовогозберігання | 522 | 1 | 273 |

Електронніцифровіпідписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна*  *позначкачасу)* | *(статус)* |
| Начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державноїадміністрації | 11:2109.11.2017 | підтверджено |
| Керівник апарату районноїдержавноїадміністрації | 17:3622.11.2017 | Підтверджено |
| Начальник архівного відділу районної державної адміністрації | 17:3622.11.2017 | Підтверджено |
| \* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, загальний відділ, юридичне управління).  \*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи працівника відповідального (уповноваженого) за архів райдержадміністарції, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника відділу діловодства та керівника апарату райдержадміністрації. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису. | | |

Додаток 8

до інструкції   
 (пункт 195)

**ПРИМІРНАФОРМА**

**для внесення даних опису справ в електронну таблицюсистемиелектронного документообігу**

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Апарат районноїдержавноїадміністрації |
| Підрозділ: | Юридичний відділапарату районної державноїадміністрації |
| Рік: | 2017 |
| ПротоколЕК: | 285від23.11.2017\* |
| ПротоколЕПК: | 44-31/1-17від30.11.2017\*\* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекссправи | Заголовоксправи(тому) | Датапочатку | Датазакінчен-ня | Кількістьсторінок | Строкзберігання | Робочіпозначки |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Уцейописвключено | 30справз№ 36-27по№ 36-59. |
| Пропущеносправи | №36-31і36-44 |
| Переданозаописом | 30справ |

Електронніцифровіпідписи\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна*  *позначкачасу)* | *(статус)* |
| головнийспеціаліст | 17:3604.12.2017 | підтверджено |
| начальникюридичноговідділу\* | 11:2106.12.2017 | підтверджено |
| спеціаліст відповідальний за архівнезбереження | 13:4712.12.2017 | підтверджено |
| начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апаратурайонноїдержавноїадміністрації | 12:3215.12.2017 | підтверджено |

\*Дляописусправпідрозділу.

\*\*Длязведеногоописусправустанови.

\*\*\* Для зведеного опису справ установи вимагаються електронні цифрові підписи відповідального(уповноваженого)працівникаархівуустанови,якимсформованотаблицю(складеноопис),керівникаархівуустановитакерівникаслужбиділоводства.Дляописусправпідрозділувимагаютьсяелектронніцифровіпідписиособи,відповідальноїзаділоводствоупідрозділіукладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівникапідрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача часперевіркивідповідногоелектронногоцифрового підпису.

Додаток 9

до інструкції

(пункт195)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

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

**АКТ   
про вилучення для знищення документів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер акта: | | | 36-17 | | | | |
| Дата акта: | | | 15.12.2017 | | | | |
| Установа: | | | Апарат районної державної адміністарції | | | | |
| Підрозділ: | | | Юридичний відділ | | | | |
| Підстава: | | |  | | | | |
| протокол ЕПК: | | | № 278 від 08.11.2017 | | | | |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |

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

Кваліфіковані електронні підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна  позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст\*\* | 17:36 18.12.2017 | підтверджено |
| головний спеціаліст\*\*\* | 11:21 19.12.2017 | підтверджено |
| начальник юридичного відділу | 13:12 20.12.2017 | підтверджено |
| керівник апарату райдержадміністарції | 14:14 21.12.2017 | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\* Необов’язкове поле.

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

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник установи.

\*\*\*\*\* Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).