

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної
адміністрації
начальника районної
військової адміністрації

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.

Відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації розробляє інструкцію з діловодства районної державної адміністрації, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитам 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

І. 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.

2. Документування управлінської інформації в районній державній адміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, та кваліфікованої електронної пзначки 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 щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

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

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

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної

печатки, відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві районної державної адміністрації одного й того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цьому розділі Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

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

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

4) витяг – засвідчена копія частини тексту оригіналу електронного документа, який містить певний обсяг інформації, відповідність оригіналу та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, або електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, якою зроблено такий витяг;

5) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа.

6) електронний документообіг районної державної адміністрації – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного відділу районної державної адміністрації;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, районної державної адміністрації;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, районної державної адміністрації;

9) 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;

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

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу районної державної адміністрації 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 або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається цією Інструкцією;

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

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

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

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

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

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

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

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

20) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується

(базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор – працівник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в районній державній адміністрації;

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання в районній державній адміністрації документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу районної державної адміністрації – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві районної державної адміністрації.

30) 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 відділу райдержадміністрації;

31) 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;

32) службова електронна пошта – адреса електронної пошти (поштова скринька) працівника районної державної адміністрації, сформована з використанням імені у домені rda_b-dnistrovsk@od.gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

33) адреса електронної пошти районної державної адміністрації – адреса електронної пошти, визначена розділом I цієї Інструкцією з діловодства районної державної адміністрації, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

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

35) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть реалізації управлінських рішень;

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

37) 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 електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами).

7. 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 районної державної адміністрації; реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого 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;

обмін електронними документами через систему взаємодії з установами та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи;

розроблення типових маршрутів проходження документів в районній

державній адміністрації;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ районної 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.

8. Районна державна адміністрація організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі - інструкція з діловодства районної державної адміністрації), що розробляється на підставі типової Інструкції, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами) та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Діловодство районної державної адміністрації здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу, інтегрованої до системи взаємодії, веб-порталу системи взаємодії(далі-веб-портал);

10. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованої електронної печатки чи удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, є обов'язковим.

11. 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 комунікації з громадськістю, інформаційної діяльності та цифрового розвитку районної державної адміністрації.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу районної державної адміністрації, покладається на відділ комунікації з громадськістю, інформаційної діяльності та цифрового розвитку районної державної адміністрації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

12. Обмін електронними документами через систему взаємодії з установами та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи 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.

13. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних

документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

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

Приймання вхідних електронних документів

15. Електронні документи, що надходять до районної державної адміністрації через систему взаємодії, приймаються відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату.

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

17. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації з використанням системи електронного документообігу.

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).

18. 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.

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

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

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа або особою, що

виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та 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

20. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу районної державної адміністрації 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 чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 розділу I цієї Інструкції.

21. Із системи електронного документообігу районної державної адміністрації до системи взаємодії та із веб-порталу до системи взаємодії завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії або до веб-порталу яких здійснює реєстратор.

22. 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 розділу I цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

24. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

25. 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 (веб-порталом системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

26. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

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 учасника системи взаємодії про:

негативний результат технічної перевірки системою взаємодії документа, надісланого користувачем системи взаємодії.

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

27. Інформаційний обмін між працівниками районної державної адміністрації здійснюється з використанням службової електронної пошти та через систему електронного документообігу районної державної адміністрації.

Інформаційний обмін між працівниками районної державної адміністрації може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікації за рішенням голови районної державної адміністрації.

28. Інформаційний обмін здійснюється з метою:
попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

інформування про прийняті районною державною адміністрацією управлінські рішення;

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

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

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

Адресат, який відповідно до вимог пункту 22 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

III. Організація електронного документообігу

32. Організація документообігу районної державної адміністрації здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

Інтеграція системи електронного документообігу районної державної адміністрації із системою взаємодії здійснюється за умови її відповідності вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади.

Інтеграція системи електронного документообігу районної державної адміністрації із електронними сервісами системи взаємодії може здійснюватися з використанням веб-порталу у разі прийняття відповідного рішення головою

районної державної адміністрації.

33. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

Облік обсягу електронного документообігу

Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу районної державної адміністрації.

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

Реєстрація документів

35. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в районній державній адміністрації, реєструються в системі електронного документообігу.

36. 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 цієї Інструкції.

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

38. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

- 1) вид документа;
- 2) індекс та заголовок електронної справи;
- 3) кореспондент (установа-відправник);
- 4) підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника,
- 5) адресат (перелік установ, яким адресовано документ);
- 6) вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
- 7) вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);
- 8) вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути районної державної адміністрації);
- 9) короткий зміст документа;
- 10) 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;
- 11) електронні резолюції;
- 12) відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного ім'я, номера телефону та службової електронної пошти;
- 13) строк та позначка про виконання електронного документа;

- 14) кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків;
- 15) посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);
- 16) індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

39. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать:

- 1) внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами районної державної адміністрації або її апарату (через електронну резолюцію);
- 2) наявність та перелік додатків;
- 3) проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання;
- 4) припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії;
- 5) код документа згідно з тематичним класифікатором районної державної адміністрації;
- 6) строк передавання до архівного відділу районної державної адміністрації;
- 7) позначка про належність документа до документів термінового розгляду;
- 8) строк зберігання електронного документу (відповідно до номенклатури справ).

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

41. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації централізовано в системі електронного документообігу. Порядок реєстрації окремих видів документів в районній державній адміністрації визначається цією Інструкцією.

42. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти районної державної адміністрації без кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, від будь-яких кореспондентів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають.

43. У системі електронного документообігу 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 місце знаходження.

44. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається цією Інструкцією.

Реєстрація вхідних документів

45. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється працівником відділу

діловодства, контролю та звернень громадян апарату лише після проведення попереднього розгляду документа.

46. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та веб – порталі системи взаємодії.

47. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код, або QR –код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку працівник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

48. 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 справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

49. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться 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 1 серпня 2023 р. № 798.

50. В районній державній адміністрації застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

51. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису та печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

52. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

53. 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 розділу I цієї Інструкції.

54. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, працівник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

55. 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 районної державної адміністрації (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

56. Перевірку внесених до реєстраційно-моніторингової картки обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки

57. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, визначається цією Інструкцією на підставі актів законодавства.

58. Розпорядженням голови районної державної адміністрації визначається порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені працівники районної державної адміністрації, відповідальні за її застосування.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

59. Зареєстрований документ за фактом внесення працівником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації до реєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, керівника структурного підрозділу, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (першому заступнику голови, заступникам голови

та керівнику апарату районної державної адміністрації або керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

Голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови 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, запити/звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступнику голови, 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.

Електронна резолюція

61. Голова районної державної адміністрації, здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в районній державній адміністрації, 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.

62. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

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

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

63. 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).

64. На електронну резолюцію голови накладається кваліфікований електронний цифровий підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, голови.

65. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості: виконавцями електронної резолюції голови районної державної адміністрації визначаються керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації (у разі необхідності можуть бути визначені працівники районної державної адміністрації, до компетенції яких належить зазначене в резолюції

питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату 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 першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, чия діяльність координує перший заступник чи заступники або керівник апарату про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

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

виконавцем резолюції голови районної державної адміністрації, першого заступника, 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 електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання першим заступником, 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».

66. 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 працівником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату або автором документа.

67. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації опрацьовують електронні документи, отримані через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

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

70. 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 районної державної адміністрації для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу 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).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

71. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цим розділом Інструкції правил.

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

Бланки документів

73. Організаційно-розпорядчі документи районної державної адміністрації оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

74. Бланки генеруються системою електронного документообігу 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.

75. 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).

76. 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) (додатки 4, 5 і 6);

77. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

78. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

79. Дата підписання документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

80. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

81. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу районної державної адміністрації у 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 (резолуції, 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 розділу I цієї 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 нормативно- правового акта та посилання

на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
в районній 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 назву, наприклад:

Додаток
до наказу керівника апарату
районної державної адміністрації
«Про графіки виїздів»

Реєстраційний індекс документів

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

88. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається в лівому нижньому куті першого аркуша документа.

89. Під час візуалізації документа система електронного документообігу відтворює та візуалізує разом з документом образ штрих-коду або QR-коду, який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
скорочене найменування установи, резвізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);
дані про погодження (лише для актів).

90. 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 коли 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 2023 року № 298/А-2023

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

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

До справи № 01-23
Лист-відповідь від 20.05.2023 № 1310/23/2-18

або

До справи № 01-31
Питання вирішено позитивно під час телефонної
розмови 04.03.2023

Протоколи

93. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції з діловодства.

94. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

95. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки 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 автоматично згенерованому системою електронного документообігу районної державної адміністрації.

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

Підготовка проектів електронних документів

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

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

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

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу районної державної адміністрації;

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.

101. 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

102. 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.

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

104. 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 райдержадміністрації, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект електронного документа, який підписаний головою районної державної адміністрації візується його автором, іншими особами зазначеними в резолюції;

у разі погодження проектів (розпоряджень) наказів в електронній формі проект (розпорядження) наказу візується уповноваженим представником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації за результатами проведення юридичної експертизи з додаванням юридичного висновку (додаток 14) та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції, а також представником відділу діловодства, онтролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації;

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.

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

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

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

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу районної державної адміністрації:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих

електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), 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.

108. За рішенням голови районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівникові структурного підрозділу (відповідального підрозділу), першому заступнику голови, заступникам голови районної державної адміністрації, які координують роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів, зазначеним в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом робочого дня, 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.

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

110. 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

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

112. За результатами юридичної експертизи в разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичного відділу апарату районної державної адміністрації готує в електронній формі висновок за

формою, затвердженою Мін'юстом.

113. 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 апарату районної державної адміністрації.

114. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичного відділу апарату районної державної адміністрації готує юридичний висновок до проекту розпорядження за формою визначеною регламентом районної державної адміністрації та візує проект електронного документа в системі електронного документообігу районної державної адміністрації.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

115. Посадові особи районної державної адміністрації є підписувачами проектів електронних документів у межах своїх повноважень.

116. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються районною державною адміністрацією до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є голова районної державної адміністрації перший заступник 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 районної державної адміністрації є голова районної державної адміністрації або особа, що виконує його обов'язки, перший заступник, заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, або керівник апарату районної державної адміністрації.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також листів щодо розроблення проектів актів є голова районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівник структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права районної державної адміністрації 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.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, є голова або перший заступник голови, заступники голови районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків.

117. 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.

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

Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

119. 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

120. 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

Голова
Білгород-Дністровської районної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

121. 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

122. У разі коли підписувачем документа є голова районної державної

адміністрації, погоджений проект електронного документа надходить до відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

123. Уповноважена особа відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації:

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

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові районної державної адміністрації та у разі визначення його таким візує його проект, якщо визначено інструкцією з діловодства районної державної адміністрації та передає його голові райдержадміністрації на підпис.

124. У разі коли голова районної державної адміністрації або уповноважена особа відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу районної державної адміністрації і автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням голови районної державної адміністрації може бути підписана без повторного погодження.

125. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його головою районної державної адміністрації він автоматично надсилається через систему взаємодії.

Підписання проекту документа першим заступником голови, заступниками голови районної державної адміністрації

126. У разі коли підписувачем документа є перший заступник голови, заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату 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.

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

Особливості погодження проектів електронних документів в районній державній адміністрації

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

129. У разі надходження проекту електронного документа на погодження

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.

130. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

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

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

133. Погоджувач 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.

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

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

136. Погоджувач, яким повторно отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених цією Інструкцією.

137. Якщо у пропозиціях 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 районної державної адміністрації автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

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

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

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

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

139. У разі потреби система електронного документообігу районної державної адміністрації генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти розпоряджень(наказів) районної державної адміністрації

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

Керівник апарату районної державної адміністрації підписує накази з основної діяльності, та з кадрових питань (особового складу).

Підготовка проектів розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) здійснюється відділом з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації, з урахуванням особливостей, які визначенні законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

141. Проекти розпоряджень (наказів) районної державної адміністрації готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цим розділом, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу районної державної адміністрації.

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

143. Підписання розпорядження (наказу) здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі.

144. 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 районної державної адміністрації.

Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності мають окрему порядкову нумерацію.

145. Ознайомлення працівників районної державної адміністрації з розпорядженнями (наказами) здійснюється в електронній формі.

146. Факт ознайомлення посадової особи районної державної адміністрації з розпорядженням (наказом) районної державної адміністрації здійснюється засобами системи електронного документообігу районної державної адміністрації з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження (накази) установ

147. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається розділом II цієї Інструкції.

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

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

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно – правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 120 днів.

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

Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

152. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється відділом діловодства, контрол та звернень громадян апарату районної державної адміністрації за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу районної державної адміністрації 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.

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

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

155. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в районній державній адміністрації, 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 районної державної адміністрації під час вхідної реєстрації документа, головою районної державної адміністрації під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

157. 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.

158. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами 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 запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, а також завдань, визначених розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації і дорученнями керівництва районної державної адміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

159. 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.

160. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації проставляється новий строк визначеного індикатора із зазначенням причин його зміни.

161. Перевірка строків виконання документів проводиться щоденно 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 цією Інструкцією.

162. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації 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.

163. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

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

164. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день 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

165. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу районної державної адміністрації.

166. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу районної державної адміністрації відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації 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.

167. Пошукова система системи електронного документообігу районної державної адміністрації здійснює пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

168. Номенклатура справ призначена для встановлення в 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 районній державній адміністрації, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, робочих груп, тощо.

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.

169. В районній державній адміністрації складається та ведеться зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації та зведені номенклатури справ структурних підрозділів районної державної адміністрації, утворених як юридичні особи публічного права.

170. Номенклатура справ структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації створюється в електронній формі (додаток 7) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується з відповідною посадовою особою відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною розділом I цієї Інструкції.

171. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом районної державної адміністрації.

172. Зведена номенклатура справ районної державної адміністрації

формується системою електронного документообігу районної державної адміністрації в автоматизованому режимі (додаток 8) на основі номенклатур справ структурних підрозділів районної державної адміністрації в електронній формі.

173. На підставі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації в електронній формі система електронного документообігу районної державної адміністрації, автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

174. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу районної державної адміністрації для автоматизації процесів формування документів у справи в районній державній адміністрації.

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

176. У системі електронного документообігу апарату райдержадміністрації номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 7 і 8). 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 формування справ;

про передавання справ особі відповідальній за архів апарату районної державної адміністрації чи іншим установам для їх продовження тощо.

177. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ районної державної адміністрації складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість зведених справ та підписуються відповідальними особами згідно цієї Інструкції.

Формування електронних справ

178. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу районної державної адміністрації відповідно до номенклатури справ.

179. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

180. 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 районної державної адміністрації.

181. 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 або у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку електронні копії;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створених в електронній формі, головним виконавцем виготовляються паперові копії, які він засвідчує.

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених розділом I цієї Інструкції реквізитів нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного відділу районної державної адміністрації у порядку визначеному розділом II цієї Інструкції для постійного зберігання.

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

Зберігання електронних документів в районній державній адміністрації

182. В районній державній адміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в місцях їх створення.

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

184. 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 районної державної адміністрації.

185. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу районної державної адміністрації, відповідає відділ комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та цифрового розвитку районної державної

адміністрації, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу районної державної адміністрації.

186. Працівники районної державної адміністрації мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу районної державної адміністрації відповідно до прав, визначених розпорядженням голови райдержадміністрації.

187. 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.

188. 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 відділу діловодства, контролю

та звернень громадян апарату районної державної адміністрації:

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

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

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

VII Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

Розпорядженням голови районної державної адміністрації визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації.

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

У розпорядженні визначаються уповноважені засвідчувачі із складу постійно діючих експертних комісій районної державної адміністрації.

Зазначене розпорядження видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до архівного відділу районної державної адміністрації.

190. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзаціми другим – п'ятим пункту 2 розділу I цієї Інструкції.

191. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу особі відповідальній за архів апарату районної державної адміністрації, блокування права інших працівників районної державної адміністрації 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.

192. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі районної державної адміністрації особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Описи електронних справ структурного підрозділу районної державної адміністрації і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, візуються укладачем опису, начальником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації та підписуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації.

193. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу районної державної адміністрації та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, відповідальним за архів в районній державній адміністрації в електронній формі після прийняття до відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації документів структурних підрозділів районної державної адміністрації складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 9) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 10).

194. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття головою районної державної адміністрації відповідного рішення та визначається цією Інструкцією.

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

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

195. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальним за архів в районній державній адміністрації може виготовлятися паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою відділу діловодства, контролю та зверень громадян апарату районної державної адміністрації.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів передаються до архівного відділу районної державної адміністрації у порядку визначеному цією Інструкцією для постійного зберігання.

196. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається відділом діловодства, контролю та зверень громадян апарату районної державної адміністрації.

Оформлення електронних справ

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

198. Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) 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.

199. 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 передачі до архівного відділу районної державної адміністрації. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

200. Підготовка до передавання особі відповідальній за архів районної державної адміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

201. Для підготовки електронної справи для передавання 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 районної державної адміністрації.

202. Створення обкладинки справи завершується візуванням відповідальною особою структурного підрозділу та підписанням керівником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

203. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається цією Інструкцією з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архівного відділу районної державної адміністрації

204. Передавання електронних справ до архівного відділу районної державної адміністрації полягає у наданні доступу йому та обмеженні доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам районної державної адміністрації.

205. Передавання електронних справ до архівного відділу районної державної адміністрації здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником апарату/структурного підрозділу районної державної адміністрації або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

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

206. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються архівного відділу районної державної адміністрації за електронними описами в електронній формі.

207. Під час приймання електронних справ архівним відділом районної державної адміністрації 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 працівником відповідальним за архів районної державної адміністрації до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного відділу районної державної адміністрації системою електронного документообігу районної державної адміністрації автоматично обмежується іншим працівникам районної державної адміністрації право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації архівний відділ районної державної адміністрації виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 34)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
Обліку обсягу документообігу

за період з _____ . ____ . ____ по _____

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	У паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Начальник відділу діловодства, контролю
та звернень громадян апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації ____ . ____ . ____ р.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 76)



**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Грецька, 24, м. Білгород-Дністровський, 67707 тел. (04849) 2-83-66

E-mail: rda_b-dnistrovsk@od.gov.ua, вебсайт: <https://bd-rda.od.gov.ua/>,

код згідно з ЄДРПОУ 04056813

від _____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.



БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА
РАЙОННА ДЕРЖАВНА
(ВІЙСЬКОВА) АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Грецька, 24,
м. Білгород-Дністровський, 67707,
тел./факс: (04849) 2-83-66,
тел. (04849) 2-83-66
E-mail: rda_b-dnistrovsk@od.gov.ua,
сайт: <https://bd-rda.od.gov.ua/>,
код згідно з ЄДРПОУ 04056813

Bilhorod-Dnistrovskiy
District State (Military) Administration

Hretska str., 24, Bilhorod-Dnistrovskiy,
67707,
fax: (04849) 2-83-66,
phone (04849) 2-83-66
E-mail: rda_b-dnistrovsk@od.gov.ua,
WEB: <https://bd-rda.od.gov.ua/>,
код згідно з ЄДРПОУ 04056813

№ _____ від _____ 20__ р.

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 76)



БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 76)



БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 76)



БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОРУЧЕННЯ

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ
структурного підрозділу

Підрозділ: Юридичний відділ апарату районної державної
адміністрації

Розділ:

Рік: 20__

Протокол № _____ від _____ 20__

ЕК:

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

Підсумковий запис

Разом

Перехідні

ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного
зберігання

кількість справ тривалого
зберігання

кількість справ тимчасового
зберігання

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що
базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису*

(посада)

(кваліфікована
електронна
позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст

__ : __ __ . __ . 20 __

підтверджено

головний спеціаліст відділу
діловодства

__ : __ __ . __ . 20 __

підтверджено

головний спеціаліст архівного
відділу

__ : __ __ . __ . 20 __

підтверджено

Начальник юридичного відділу

__ : __ __ . __ . 20 __

підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, 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 кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ
районної державної адміністрації

Установа: Білгород – Дністровська районна державна адміністрація
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від ____ 20__
Протокол ЕПК: № _____ від ____ 20__
Розділ: Відділ дуловодства, контролю та звернень громадян
апарату районної державної адміністрації*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	------------------	-------------------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник архівного підрозділу	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник служби діловодства	__: __. __. 20__	підтверджено
Державний секретар Кабінету Міністрів	__: __. __. 20__	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, відділ діловодства, юридичний відділ).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідального (уповноваженого) працівника за архів райдержадміністрації, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника відділу діловодства та керівника апарату райдержадміністрації. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи
електронного документообігу

Установа: Апарат районної державної адміністрації
Підрозділ: Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації
Рік: 20__
Протокол ЕК: № ____ від ____ 20__ *
Протокол ЕПК: № ____ від ____ 20__ **

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

У цей опис включено ____ справ з № ____ - ____ по № ____ - ____

Пропущено справи № ____ - ____ і ____ - ____

Передано за описом ____ справ

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису***

	(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст		__: __. __. 20__	підтверджено
Начальник юридичного відділу апарату*		__: __. __. 20__	підтверджено
Спеціаліст відповідальний за архівне збереження		__: __. __. 20__	підтверджено
Начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації**		__: __. __. 20__	підтверджено

*Для опису справ підрозділу.

**Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконаленні електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного цифрового підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

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

АКТ
про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду

Номер акта: _____

Дата акта: _____ 20__

Установа: Білгород – Дністровська районна державна
адміністрація

Підрозділ: Юридичний відділ апарату

Підстава:
протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початк у	Дата закінчен ня	Кількість справ (томів)	Строк зберіганн я	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------------	-------------------------	--------------------

Разом до знищення _____ справ за 20__—20__ рік

Кількість документів _____ (словами)

Приймально-здавальна
накладна: № _____ від _____ 20__ *

Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що
базуються на кваліфікованому електронному підпису

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст**	__: __. __. 20__	підтверджено
головний спеціаліст***	__: __. __. 20__	підтверджено
Начальник юридичного відділу апарату	__: __. __. 20__	підтверджено
Начальник відділу діловодства контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації	__: __. __. 20__	підтверджено
Керівник апарату районної державної адміністрації	__: __. __. 20__	підтверджено
головний спеціаліст*****	__: __. __. 20__	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 або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного