

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації
08 серпня 2019 року № 288

ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської інформації в електронній формі та
організації роботи з електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну у новій редакції

I. Загальні положення

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

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу Житомирської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація);

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для структурних підрозділів облдержадміністрації, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються в облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

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

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

2. Основна форма провадження діловодства в облдержадміністрації є електронна.

Документування управлінської інформації в облдержадміністрації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого

електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

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

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

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

5. Проходження в діловодстві облдержадміністрації одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

3) візуалізація — процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

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

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

б) електронний документообіг облдержадміністрації - обіг проходження службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного

підрозділу облдержадміністрації;

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

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

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;

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

11) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства;

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 облдержадміністрації 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

облдержадміністрації;

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

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

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

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

22) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) проект електронного документа - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого 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 служби діловодства облдержадміністрації, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

27) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в облдержадміністрації 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 облдержадміністрації - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві облдержадміністрації;

30) служба діловодства - відділ документообігу, управління документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або

його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу облдержадміністрації;

31) служба контролю - головний спеціаліст з питань контролю, відділу документообігу, управління документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та, контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

34) управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть у вирішенні управлінських рішень;

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

36) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ облдержадміністрації.

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

7. Організація електронного документообігу в облдержадміністрації покладається на відділ документообігу управління документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (далі – служба діловодства), який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ облдержадміністрації;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в облдержадміністрації та її структурних підрозділах;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу облдержадміністрації;

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

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в облдержадміністрації;

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в облдержадміністрації;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ облдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в облдержадміністрації підвищення кваліфікації працівників облдержадміністрації з питань діловодства.

8. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства в облдержадміністрації, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

9. Діловодство облдержадміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу облдержадміністрації, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі відсутності в облдержадміністрації системи електронного документообігу для організації листування з іншими установами використовується спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі — веб-модуль системи взаємодії).

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

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

12. Технічне супроводження системи електронного документообігу в облдержадміністрації 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 сектор інформаційних технологій та цифрового розвитку апарату облдержадміністрації (далі — служба інформаційних технологій).

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

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

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

1. Приймання вхідних електронних документів

1) Електронні документи, що надходять до облдержадміністрації через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

2) Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу облдержадміністрації або надійшов до веб-модуля системи взаємодії облдержадміністрації, вважається доставленим адресату.

3) Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням системи електронного документообігу облдержадміністрації або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом облдержадміністрації або надсилання після реєстрації за належністю до структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в облдержадміністрації;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

4) 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.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 розділу I цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог підпункту 18 пункту 2 розділу IV та підпункту 19 пункту 2 розділу IV цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

2. Надсилання вихідних електронних документів

1) Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу облдержадміністрації (веб-модуля системи взаємодії) облдержадміністрації в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог підпункту 18 пункту 2 розділу IV та підпункту 19 пункту 2 розділу IV цієї Інструкції.

2) Із системи електронного документообігу облдержадміністрації до

системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені електронною печаткою облдержадміністрації.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

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

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку 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 визначені у підпункті 5 пункту 1 розділу II цієї Інструкції вважається порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

3. Журнал обміну електронних документів

1) Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу облдержадміністрації (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

2) Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

зареєстровані — складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в облдержадміністрації, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в облдержадміністрації, його телефон та службова електронна пошта;

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

3) 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 облдержадміністрації (веб-модулем 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.

4) 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 у реєстрації — статусне електронне повідомлення “Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

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

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

4. Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

1) Інформаційний обмін між працівниками облдержадміністрації та структурними підрозділами облдержадміністрації здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

2) Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації;

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

інформування про прийняті облдержадміністрацією управлінські рішення;

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

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

4) Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

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

III. Організація електронного документообігу

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

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

1. Облік обсягу електронного документообігу

1) Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу облдержадміністрації.

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

2. Реєстрація документів

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

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

3) Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа

створюється системою електронного документообігу облдержадміністрації в електронній формі.

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

5) До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами облдержадміністрації, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архівного підрозділу установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

7) Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції облдержадміністрації здійснюється службою діловодства установи централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.

8) Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

9) У системі електронного документообігу облдержадміністрації формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи, які надійшли на адресу облдержадміністрації і їх місцезнаходження.

10) Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства.

Реєстрація вхідних документів

11) Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється працівником служби діловодства лише після проведення попереднього розгляду документа.

12) Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу облдержадміністрації та веб-модулі системи взаємодії.

13) На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу облдержадміністрації, та створюється фотокопія, яку працівник служби діловодства вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

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

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

15) Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528)

16) В облдержадміністрації застосовується он-лайн перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

17) Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

18) Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

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

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів

установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

20) Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, працівник служби діловодства створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою, на якій зазначено найменування облдержадміністрації та/або її структурного підрозділу (без зображення Державного Герба України) та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

21) 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 облдержадміністрації (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

Кваліфікована електронна печатка

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

24) Наказом керівника структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються облдержадміністрацією, не обмежується.

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

3. Організація передавання документів та визначення їх виконавців

1) Зареєстрований документ за фактом внесення працівником служби діловодства в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) голови облдержадміністрації, першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, або керівника структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату, який розглядає документ в облдержадміністрації першим (далі — первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу облдержадміністрації.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (першому заступнику, заступникам голови облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації, або керівникам

структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

2) Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Голові облдержадміністрації або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступнику, заступникам голови облдержадміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління облдержадміністрації, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених облдержадміністрацією на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

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

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

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

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

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

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

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

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

6) На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

7) До накладання електронної резолюції встановлюються такі вимоги:

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

виконавцями резолюції першого заступника або заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів облдержадміністрації, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник голови облдержадміністрації або керівник апарату облдержадміністрації, 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 облдержадміністрації автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції голови облдержадміністрації, першого заступника або заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання першим заступником голови або заступником голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення головою облдержадміністрації електронної резолюції не передбачає

створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

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

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

9) Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату опрацьовують електронні документи, отримані в результаті їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

10) Система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

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

12) 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-моніторингову картку 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 облдержадміністрації для ознайомлення через систему електронного документообігу облдержадміністрації, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу облдержадміністрації автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб облдержадміністрації, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження

електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

1. Загальні вимоги до створення документів

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

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

Бланки документів

3) Організаційно-розпорядчі документи облдержадміністрації оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї.

4) Бланки генеруються системою електронного документообігу облдержадміністрації 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.

5) 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).

6) Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу облдержадміністрації може генерувати види бланків документів, які визначені Інструкцією з діловодства.

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

11) Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу облдержадміністрації (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його

підписання.

12) 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

13) На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до підпункту 19 пункту 1 розділу IV цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

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

Додаток 5
до розпорядження голови
облдержадміністрації
10.06.2017 № 98
(пункт 3)

Реєстраційний індекс документів

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

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

17) Під час візуалізації документа система електронного документообігу облдержадміністрації відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для розпоряджень та наказів).

18) Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів — лише QR-код.

Гриф затвердження документа

19) 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
облдержадміністрації
12.03.2017 № 298

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

20) Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу облдержадміністрації слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

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

або

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

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

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

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

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

Службові листи

24) Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу.

25) Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

26) Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 2), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу облдержадміністрації здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час

такого відрядження.

2. Підготовка проектів електронних документів

1) За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

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

2) Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

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

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

внесення до проекту електронного документа облдержадміністрації 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);

формування 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 фінансів облдержадміністрації; керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

3) 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 ...

Розпорядження про ...

Зміни до розпорядження від ... № ...

Зміни до наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

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

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

6) Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

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

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

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

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

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

7) Не завізований у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

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

9) Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відомого відповідального підрозділу через систему електронного документообігу

облдержадміністрації. 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 облдержадміністрації:

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

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

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

10) За рішенням голови облдержадміністрації, визначеного в Інструкції з діловодства, погодження проекту електронного документа (за винятком розпоряджень та наказів) може здійснюватися у такому порядку:

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

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

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу облдержадміністрації 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.

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

12) Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

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

14) За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

15) Висновок вноситься до системи електронного документообігу облдержадміністрації як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

16) У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу облдержадміністрації.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

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

18) Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установами, крім Секретаріату Кабінету Міністрів, до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є керівник установи або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків, державний секретар міністерства.

Підписувачем проектів електронних документів, пов'язаних з виконанням міністрами політичних функцій, є відповідний міністр та перший заступник, заступник міністра згідно з визначеним міністром розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, є керівник або особа, що виконує його обов'язки, заступник міністра згідно з розподілом обов'язків або державний секретар міністерства.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу установи, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, а також листів щодо розроблення проектів актів є керівник структурного підрозділу установи в межах компетенції або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу установи в межах компетенції або особа, що виконує його обов'язки.

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

19) Не допускається підписання в установі проектів електронних документів із зверненням безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи установу, до сфери управління якої вона належить, якщо інше не передбачено законодавством.

20) Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, імені і прізвища, наприклад:

Голова обласної державної
адміністрації

Ім'я або ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

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

Директор
Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії
Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова обласної державної
адміністрації

Голова обласної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

23) 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.

Керівник установи

24) У разі коли підписувачем електронного документа є голова облдержадміністрації, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу керівника (далі – служба керівника).

25) Служба керівника:

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

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

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові облдержадміністрації та передає його голові облдержадміністрації на підпис;

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

26) У разі коли голова облдержадміністрації або служба керівника вносить до проекту електронного документа правки, система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням голови облдержадміністрації може бути підписана без повторного погодження.

27) Після підписання документа головою облдержадміністрації в електронній формі він автоматично реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), служба керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проекту документа першим заступником, заступником голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації, керівником структурного підрозділу облдержадміністрації

28) У разі коли підписувачем документа є перший заступник голови, заступник голови або керівник апарату облдержадміністрації, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу 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.

29) Відхилений підписувачем проект документа повертається системою електронного документообігу облдержадміністрації його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів

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

31) 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.

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

33) 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).

34) 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.

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

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

36) У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу облдержадміністрації автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

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

38) Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства.

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

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу облдержадміністрації 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.

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

41) У разі потреби система електронного документообігу облдержадміністрації генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

3. Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти розпоряджень (наказів)

1) Голова облдержадміністрації підписує розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу); керівник апарату облдержадміністрації – накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу).

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

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

3) Перед поданням на підпис розпорядження, яке підлягає державній реєстрації в органах юстиції, автор проекту друкує його із системи електронного документообігу разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті розпорядження вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

4) Підписання розпоряджень облдержадміністрації здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

5) Розпорядження (накази) реєструються в системі електронного документообігу апарату облдержадміністрації із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в системі електронного документообігу облдержадміністрації.

Розпорядження (накази) з основної діяльності, кадрових питань, про відпустки та з адміністративно-господарських питань нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року, мають окрему порядкову нумерацію.

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

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

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

Спільні розпорядження (накази)

8) Порядок підготовки спільного розпорядження (наказу) кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

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

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

1) Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в облдержадміністрації та її апараті і проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

3) Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу 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.

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

5) 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.

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

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

8) 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.

9) 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 та міністерств і відомств, 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, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями і запитами народних депутатів України та місцевих рад, листами Рахункової палати, місцевих рад, райдержадміністрацій, територіальних управлінь, підприємств, установ та організацій, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, рішеннями колегії облдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (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.

10) Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

11) У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться службою контролю.

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

13) Служба контролю 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.

14) Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки службою контролю.

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

15) 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 пунктом 2 цієї Інструкції, — реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

17) Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

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

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

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

1. Складення номенклатури справ

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

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

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що

створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

2) В облдержадміністрації складаються та ведуться зведені номенклатури справ та номенклатури справ структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

3) Номенклатура справ відділу (сектору, управління) структурного підрозділу облдержадміністрації та/або її апарату створюється в електронній формі (додаток 3) посадовою особою, відповідальною за діловодство в відділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства структурного підрозділу облдержадміністрації або її апарату. Візуалізація номенклатури справ відділу структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

4) Методична допомога у складенні номенклатури справ надається службою діловодства.

5) Зведена номенклатура справ формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 4) на основі номенклатур справ відділів структурних підрозділів облдержадміністрації в електронній формі.

6) На підставі зведеної номенклатури справ в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на розгляд експертно-перевірній комісії Державного архіву Житомирської області.

7) Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справі.

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

9) В системі електронного документообігу облдержадміністрації номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додаток 3, 4). 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 до архіву облдержадміністрації чи інших установ для їх продовження тощо.

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

2. Формування електронних справ

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

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

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

4) Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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

5) Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату здійснюються службою діловодства та працівником, відповідальним за архів.

3. Зберігання електронних документів

1) В облдержадміністрації здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

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

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

3) За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу облдержадміністрації, відповідає сектор інформаційних технологій апарату облдержадміністрації, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу апарату облдержадміністрації.

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

5) Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови облдержадміністрації або керівника апарату облдержадміністрації, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

6) У разі звернення до облдержадміністрації уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова облдержадміністрації або керівник апарату облдержадміністрації невідкладно дає доручення службі діловодства або структурному підрозділу облдержадміністрації та її апарату забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення працівник служби діловодства:

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

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення

(здійснення виїмки), - створення електронних примірників відповідних електронних документів;

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

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

1. Експертиза цінності документів

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

2) Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених пунктом 2 розділу I цієї Інструкції.

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

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

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

5) На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів працівником, відповідальним за ведення архіву в електронній формі після прийняття до архіву структурних підрозділів (апарату) облдержадміністрації

документів складаються електронні описи електронних справ постійного та з кадрових питань (особового складу) тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 8) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 9).

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

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

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

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

7) У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою структурного підрозділу (апарату) облдержадміністрації, виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою установи.

8) Методична допомога у складенні описів електронних справ надається працівником, відповідальним за архів.

2. Оформлення електронних справ

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

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

У разі ліквідації структурного підрозділу (апарату) облдержадміністрації без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання працівнику, відповідальному за архів. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

2) Підготовка до передавання працівнику, відповідальному за архів паперових примірників електронних справ структурними підрозділами (апарату) облдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

3) Для підготовки електронної справи для передавання працівнику, відповідальному за архів в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву установи.

4) Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу (апарату) облдержадміністрації та підписанням працівником, відповідальним за архів.

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

3. Передавання електронних справ працівнику, відповідальному за архів

1) Передавання електронних справ працівнику, відповідальному за архів, полягає у наданні доступу працівникам служби діловодства та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам облдержадміністрації.

2) Передавання електронних справ працівнику, відповідальному за архів, здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів (апарату) і затвердженим керівником структурного підрозділу (апарату) облдержадміністрації, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам служби діловодства здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

3) Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються працівнику, відповідальному за архів, за електронними описами в електронній формі.

4) Під час приймання електронних справ архівним підрозділом облдержадміністрації 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 архівного підрозділу облдержадміністрації до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу облдержадміністрації системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам облдержадміністрації право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ облдержадміністрації виявив недоліки, відповідальний працівник структурного підрозділу облдержадміністрації повинен вжити заходів для їх усунення.

Керівник апарату
облдержадміністрації

Олексій ШАТИЛО

Додаток 1
до Інструкції з електронного
документообігу та електронного
міжвідомчого обміну
(підпункт 2 пункту 1 розділу III)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

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

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____ р.

Додаток 2
до Інструкції з електронного
документообігу та електронного
міжвідомчого обміну (підпункт 26
пункту 1 розділу IV)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище та власне ім`я особи, що відряджа- ється	Посада	Місце відряд- ження	Дата і номер наказу (розпоряд- ження)	Дата вибуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім`я особи, що заміщує
---	---	--------	---------------------------	--	-----------------	------------------	--

Додаток 3
до Інструкції з електронного
документообігу та електронного
міжвідомчого обміну
(підпункт 3 пункту 1 розділу VI)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Служба управління персоналом

Рік: 2017

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	53	33	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	12	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	34	21	0

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)

*(кваліфікована
електронна
позначка часу)*

(статус)

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

Додаток 4
до Інструкції з електронного
документообігу та електронного
міжвідомчого обміну
(підпункт 5 пункту 1 розділу VI)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Апарат Житомирської обласної державної адміністрації
Рік: 2017
Протокол ЕК: № 3 від 08.11.2017.
Протокол ЕПК: № 11 від 17.11.2017
Розділ: Відділ документообігу*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Підсумковий запис					
			Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			1040	2	273
з них					
кількість справ постійного зберігання			86	0	0
кількість справ тривалого зберігання			432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання			522	1	273
Кваліфіковані електронні підписи**					
<i>(посада)</i>			<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>		<i>(статус)</i>

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

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 5
до Інструкції з електронного
документообігу та електронного
міжвідомчого обміну
(підпункт 5 пункту 1 розділу VII)

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

Установа: Житомирська обласна державна адміністрація
Підрозділ: Служба управління персоналом апарату
облдержадміністрації
Рік: 2017
Протокол ЕК: № 2 від 30.11.2017 *
Протокол ЕПК: №11 від 30.11.2017 **

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

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59.

Пропущено справи № 36-31 і 36-44

Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані електронні підписи***

(посада)

(кваліфікована
електронна
позначка часу)

(статус)

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

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

Додаток 6
до Інструкції з електронного
документообігу та електронного
міжвідомчого обміну
(підпункт 5 пункту 1 розділу VII)

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

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта: 36-17
Дата акта: 15.12.2017
Установа: Апарат Житомирської обласної державної
адміністрації
Підстава:
протокол ЕК: №3 від 28.12.2017

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

Разом до знищення 7 справ за 2013—2015 рік.
Кількість документів 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
Приймально-здавальна № 741 від 12.12.2017 *
накладна*:
Метод знищення видалення з бази даних
Кваліфіковані електронні підписи

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
_____**	_____	_____
_____***	_____	_____
_____****	_____	_____
_____*****	_____	_____
_____	_____	_____

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

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

ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1
II.	МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ	7
	1. Приймання вхідних електронних документів	7
	2. Надсилення вихідних електронних документів	8
	3. Журнал обміну електронних документів	9
	4. Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії	10
III.	ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	11
	1. Облік обсягу електронного документообігу	11
	2. Реєстрація документів	11
	- реєстрація вхідних документів	13
	- перевірка кваліфікованого електронного підпису	13
	- реєстрація вихідних документів	13
	3. Організація передавання документів та визначення їх виконавців (електронна резолюція)	14
IV.	ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ	17
	1. Загальні вимоги до створення документів	17
	- бланки документів	17
	- дата підписання, засвідчення та реєстрації	17
	- оформлення додатків	18
	- реєстраційний індекс документів	19
	- гриф затвердження документа	19
	- дані про виконання документів	19
	- особливості оформлення деяких видів документів (протоколи, службові листи, документи про службові відрядження)	20
	2. Підготовка проектів електронних документів	20
	- візування та погодження проектів електронних документів	21
	- юридична експертиза	23
	- підписання проектів електронних документів	24
	- особливості погодження проектів електронних документів	26
	3. Особливості підготовки деяких видів електронних документів	28
	- проекти розпоряджень (наказів)	28
	- спільні розпорядження (накази)	29

	<i>- проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації</i>	29
V.	МОНІТОРИНГ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ	29
	<i>- інформаційно-довідкова робота з електронними документами</i>	31
VI.	СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ	32
	1. Складення номенклатури справ	32
	2. Формування електронних справ	33
	3. Зберігання електронних документів	34
VII.	ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ	35
	1. Експертиза цінності документів	35
	2. Оформлення електронних справ	37
	3. Передавання електронних справ працівнику, відповідальному за архів	38
	ДОДАТКИ	