

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника відділу
промоції та туризму
Сумської обласної
державної адміністрації
10.07.2019 № 10-ОД

ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської інформації в
електронній формі та організації роботи з електронними
документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у відділі
промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Відділі промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації (далі — Інструкція) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

1) порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту відправлення або передавання відповідальному за архів відділу;

2) загальні засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі у Відділі;

3) загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії);

4) 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 відділом промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації (далі — Відділ).

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися 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 у Відділі є електронна.

Документування управлінської інформації у Відділі здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфіковано електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої 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 у Відділі та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства у відділі промоції та туризму Сумської обласної державної адміністрації (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 цифрового підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві Відділу 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 цифровий підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) — уніфікована форма електронного документа облдержадміністрації 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 цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

6) електронний документообіг у Відділу — обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

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

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

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

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

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

12) електронна справа — сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи електронний довідник — електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

13) 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;

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

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

16) система моніторингу — комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) у Відділі;

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

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

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

20) погоджувач — посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

21) правовий статус — набрання електронними даними юридичної сили;

22) примірник електронного документа — файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

23) проект електронного документа — документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

25) реєстратор- відповідальна особа за діловодства, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та /або внутрішніх, та/або вихідних документів у Відділі.

26) реєстраційно-моніторингова картка — картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення у Відділі документа незалежно від форми його створення;

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

28) система електронного документообігу у Відділі — сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві Відділу;

29) служба діловодства — відповідальна особа, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документального фонду або його частини до передавання на зберігання до відповідального за архіву Відділу;

30) служба контролю — відповідальна особа за здійснення моніторингу

стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

33) управлінська інформація — сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

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

35) формування електронних справ — групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Відділу.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

7. Організація електронного документообігу у Відділі покладається на відповідальну особу з діловодства, яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами у Відділі;

упровадження та нагляд за дотриманням у Відділі вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства у Відділі;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Відділу в електронній формі, користування ним, формуванням справ;

використання системи електронного документообігу;

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

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

ініціювання та проведення у Відділі підвищення кваліфікації працівників Відділу з питань діловодства.

8. Відповідальна особа за діловодство розробляє інструкції, якими

регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формі.

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

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

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

Організація технічного супроводження системи електронного документообігу у Відділі покладається на визначену відповідальну особу. (далі — відповідальна особа).

Організація захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу Відділу, покладається відповідальну особу за захист інформації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

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

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

Приймання вхідних електронних документів

15. Електронні документи, що надходять до Відділу через систему взаємодії, приймаються відповідальною особою за діловодства.

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

17. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі відповідальною особою за діловодство з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається чи:

- 1) має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- 2) потребує розгляду керівництвом Відділу або надсилання після

реєстрації за належністю до працівника Відділу відповідно до функціонального розподілу обов'язків у Відділу;

3) належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

18. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

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

1) порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 116 та 117 цієї Інструкції;

2) електронний документ надійшов не за адресою;

3) електронний документ надійшов повторно;

4) заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

6) 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;

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

8) 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»;

9) відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

20. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу Відділу 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 цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами цієї

Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 114 та 115 цієї Інструкції.

21. Із системи електронного документообігу Відділу до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 19 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

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

24. Журнали обміну складається з таких розділів:

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

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

зареєстровані — складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа Відділу-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, відповідального за виконання документа у Відділі, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа у Відділі, 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.

25. Інформаційні 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.

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

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

26. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

1) про надсилання — статусне інформаційне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

2) про доставку — статусне інформаційне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

3) про реєстрацію — статусне інформаційне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

4) про відмову у реєстрації — статусне інформаційне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

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

2) кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

27. Інформаційний обмін між працівниками Відділу здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

28. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

1) попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

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

3) інформування про прийняті Відділом управлінські рішення;

4) з'ясування стану опрацювання Відділом електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

III. Організація електронного документообігу

32. Організація документообігу Відділу здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

33. Система електронного документообігу забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів у Відділі, та взаємозв'язок із системами електронного документообігу Сумської обласної державної адміністрації.

Облік обсягу електронного документообігу

34. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу Відділу.

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

Реєстрація документів

36. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені у Відділі, реєструються в системі електронного документообігу.

37. 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 Відділу.

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

39. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа у Відділі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номери телефону та

службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

40. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між спеціалістами Відділу, наявність та 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 Відділу, строк передавання до архівного підрозділу Сумської області, позначка про належність документа до документів термінового розгляд, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

42. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції Відділу здійснюється відповідальною особою за діловодство у Відділу централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства.

43. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом (електронною печаткою), можуть реєстрації не підлягати.

44. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Відділу і їх місцезнаходження.

Реєстрація вхідних документів

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

46. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.

47. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код (QR-код), присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

48. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії відповідальною особою передається безпосередньо працівникам Відділу, 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

49. 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, 2018р., № 76, ст. 2528)

50. У Відділі застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

51. 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

52. 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.

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

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

54. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, відповідальна особа Відділу створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою служби діловодства та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

55. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ Управління (авторові документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури

справ без передачі їх адресату.

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

Електронна печатка

57. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства Відділу на підставі актів законодавства.

58. Наказом начальника Відділу визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються Відділом, не обмежується.

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

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

59. Зареєстрований документ за фактом внесення відповідальною особою в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа начальника, тимчасово виконуючий обов'язки начальника, який розглядає документ у Відділі першим (далі — первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

60. Документи одразу після їх реєстрації передаються:

Начальникові Відділу на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня та інші документи.

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

Електронна резолюція

61. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного

документа, що надійшов від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця шляхом проставляння проти прізвища слова «скл.», відповідального за організацію виконання документа у Відділі, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання, електронний цифровий підпис.

62. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд інших документів, накладає електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця документа у Відділі, прізвище якого вказано відповідно проти слова «скл.», та у разі необхідності співвиконавців і строк виконання. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, електронний цифровий підпис посадової особи. В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі спеціалісти відділу, 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. 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 Відділу.

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

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

64. На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

65. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

1) виконавцями електронної резолюції начальника Відділу визначається відповідальні особи;

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

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

Документ, виконавцями якого є кілька посадових осіб, надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією.

67. Відповідальні особи Відділу опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

70. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-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 виконавцям для ознайомлення через систему електронного документообігу, вони вносять відмітку про ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис — підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу Відділу автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Відділу, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

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

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

Бланки документів

73. Організаційно-розпорядчі документи Відділу оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

74. Бланки генеруються системою електронного документообігу Відділу в

автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

75. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

76. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу відділу генерує такі види бланків документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланк наказу начальника Відділу (додаток 3).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

79. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

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

81. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу облдержадміністрації у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

82. 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 документів

83. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 90 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства

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

Додаток 1
до наказу відділу промоції та
туризму Сумської обласної
державної адміністрації

06 травня 2019 року № 263-ОД

Реєстраційний індекс документів

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

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

87. 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 актів).

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

Гриф затвердження документа

89. У разі коли електронний документ затверджується наказом Департаменту 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

Наказ начальника відділу

промоції та туризму Сумської
обласної державної
адміністрації

12 березня 2018 року № 298-ОД

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

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

До справи № 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

91. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства Відділу. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується електронним цифровим підписом секретаря колегіального органу (далі — секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

92. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою Відділу, яку накладає відповідальна особа, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

93. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу Відділу.

94. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

95. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 4), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу Відділу здійснює автоматичне делегування

повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

96. 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.

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

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

2) 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);

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

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

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

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

7) формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

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

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

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

1) проект електронного документа спочатку візується його автором, відповідальною особою та іншими уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

2) проект електронного документа візується начальником Відділу, який координує роботу, відповідального за підготовку проекту електронного документа

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

4) 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;

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

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

103. Уповноважені особи Відділу за фактом надходження до них через систему електронного документообігу Відділу проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

104. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа доводить до відома відповідальну особу через систему електронного документообігу Відділу. 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 Відділу:

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

документа;

2) створює нову версію проекту електронного документа (без електронних цифрових 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.

105. Погодження проекту електронного документа за виключенням наказів начальника Відділу здійснюється у такому порядку:

1) проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу Відділу автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику, який координує роботу Відділу, та уповноваженим особам Відділу, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

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

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

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

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

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

Юридична експертиза

108. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу Відділу.

109. За результатами юридичної експертизи до проекту електронного проекту нормативно-правового уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

110. Висновок вноситься до системи електронного документообігу Відділу

як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

111. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу Відділу.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

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

113. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Відділом до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради, народних депутатів та депутатів обласної ради є голова Сумської обласної державної адміністрації або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління облдержадміністрації, є голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, є начальник Відділу.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок начальник Відділу або особа, що виконує його обов'язки.

114. Не допускається підписання у Відділі проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, очолюючи керівництво Сумської обласної державної адміністрації, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Начальник

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

116. 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	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер або	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Голова комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Сумської обласної державної адміністрації	Голова Сумської обласної ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

118. 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.

Начальник Відділу

119. У разі коли підписувачем електронного документа є начальник Відділу, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу начальника Відділу (далі — служба керівника).

120. Уповноважена особа служби керівника:

- 1) перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;
- 2) перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа електронних цифрових підписів;

3) визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові облдержадміністрації та у разі визначення його таким візує проект та передає його голові облдержадміністрації на підпис;

4) 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 начальнику Відділу.

121. У разі коли начальник Відділу або уповноважена особа служби керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу Відділу автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням начальника Відділу може бути підписана без повторного погодження.

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

Підписання проекту документа начальником Відділу.

123. У разі коли підписувачем документа є відповідальний спеціаліст, відповідний електронний документ після погодження в установленому інструкцією з діловодства порядку надходить через систему електронного документообігу Відділу безпосередньо до відповідного підписувача, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем є керівник-безпосередньо до відповідного підписувача.

124. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу Відділу його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів

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

126. 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.

127. 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 електронним цифровим підписом особи, яка створила коментар.

128. 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).

129. 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.

130. 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.

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

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

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

2) вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням електронного цифрового підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевірування погоджувачами, якими проект було погоджено.

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

134. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних

нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу установи автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

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

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилення 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.

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

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

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти наказів начальника Відділу

137. Начальник Відділу підписує накази (далі — накази).

138. Проекти наказів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку.

139. Перед поданням наказу на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу Відділу разом із згенерованим системою електронного документообігу установи бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

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

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

141. Накази реєструються в системі електронного документообігу Відділу із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу Відділу.

Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

142. Ознайомлення працівників Відділу з наказом здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу до відома посадової особи Відділу здійснюється засобами системи електронного документообігу Відділу.

143. Факт ознайомлення посадової особи Відділу з наказом здійснюється засобами системи електронного документообігу Відділу з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

Спільні накази установ

144. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

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

145. Державна реєстрація актів установ 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 (ЗП України, 1993 р., № 1—2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770).

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

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

149. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється відповідальною особою за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу установи на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до

всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

151. 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.

152. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу у Відділі, 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.

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

154. 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.

155. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів

України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна — НАТО, рішень Комісії Україна — НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями колегії, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

157. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

158. 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 Відділу) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

159. 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.

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

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

161. 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, — день одержання документа адресатом.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

163. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу Відділу службою діловодства розробляється номенклатура справ, службою інформаційних технологій розробляються такі класифікаційні довідники:

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

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

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

165. Номенклатура справ призначена для встановлення у Відділі 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 у Відділі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із 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.

166. У Відділі службою діловодства складаються та ведуться номенклатура справ Відділу.

167. Номенклатура справ Відділу створюється в електронній формі (додаток 5) посадовою особою, відповідальною за діловодство у Відділі, не пізніше 15 листопада поточного року. Візуалізація номенклатури справ Відділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

168. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається відповідальною особою за діловодства.

169. Зведена номенклатура справ Відділу формується системою її електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 6) на основі номенклатури справ структурних підрозділів у електронній формі.

170. На підставі зведеної номенклатури справ Відділу в електронній формі система електронного документообігу Відділу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на погодження Експертно-перевірній комісії Державного архіву Сумської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій та характеру роботи Відділу.

171. Зведена номенклатура справ Відділу зберігається та використовується системою електронного документообігу Відділу для автоматизації процесів формування документів у справи у Відділі.

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

173. У системі електронного документообігу Відділу номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. 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 графі 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 установи чи інших установ для їх продовження тощо.

174. Наприкінці року до зведеної номенклатури справ Відділу складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

175. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу Відділу відповідно до номенклатури справ.

176. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу Відділу в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу Відділу під час вхідної реєстрації або створення документа в облдержадміністрації.

177. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу Відділу.

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

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

2) документ-відповідь групується за ініціативним документом;

3) 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;

4) Обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

5) обсяг електронної справи, не обмежується їх кількістю електронних документів;

6) 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 в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

У Відділі паперові справи формуються з паперових оригіналів документів.

179. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у Відділі здійснюються службою діловодства.

Зберігання електронних документів в установах

180. У Відділі здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

181. 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 Відділу, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

182. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу Відділу, відповідає відповідальна особа.

183. Працівники Відділу мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених розпорядчим документом Відділу.

184. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу начальника Відділу або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копії цих документів (електронних справ).

185. У разі звернення до Відділу уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів, начальник Відділу невідкладно видає доручення відповідальній особі ,забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

2) 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;

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

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

186. 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.

187. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим — п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

188. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам відповідальним за архів Відділу, блокування права інших працівників Відділу 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.

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

Описи електронних справ Відділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, відповідальною особою за діловодство Відділу та підписуються начальником Відділу.

190. На підставі електронних описів електронних справ Відділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів після прийняття відповідальним за архів Відділу складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 7) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 8).

191. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Відділу система електронного документообігу Відділу 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 начальником Відділу відповідного рішення та визначається інструкцією з діловодства установи.

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

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

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

193. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається відповідальною особою за архів Відділу.

Оформлення електронних справ

194. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з інструкцією з діловодства Відділу.

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

У разі ліквідації Відділу визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації Відділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до відповідального за архів Відділу. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

195. Підготовка до передавання відповідальному за архів Відділу паперових примірників електронних справ здійснюється відповідно до

196. Інструкції з діловодства.

197. Для підготовки електронної справи для передавання до відповідального за архів Відділу в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування Відділу;

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 відповідального за архів Відділу.

198. Створення обкладинки справи завершується візуванням

відповідальним за архів Відділу та підписанням начальником Відділу.

199. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією з діловодства Відділу з урахуванням архівних правил.

200. Передавання електронних справ до відповідального за архів Відділу полягає у наданні йому доступу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Відділу.

201. Передавання електронних справ до відповідального за архів Відділу здійснюється за графіком, і затвердженим начальником Відділу, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу відповідальному за архів Відділу здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

202. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до відповідального за архів Відділу за електронними описами в електронній формі.

203. Під час приймання електронних справ відповідальним за архів Відділу проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованого електронних цифрових підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником, відповідальним за архів Відділу, до реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про її прийняття системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам Відділу право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ відповідальний за архів Відділу виявив недоліки, працівник Відділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Начальник відділу

Юрій ГЛАДЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Відділу
від 10.07.2019 № 2

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 35)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з __.__.____ до __.__.____

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

Відповідальна за діловодство

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 77)



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ПРОМОЦІЇ ТА ТУРИЗМУ

майдан Незалежності, 2, м. Суми, 40000, тел. (0542) 77 06 02,

e-mail: tourism@sm.gov.ua Код ЄДРПОУ 41225622

_____ № _____

На № _____ від

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 77)



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ПРОМОЦІЇ ТА ТУРИЗМУ**

Н А К А З

м. Суми

№ _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 97)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№ з/п	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу / розпорядження	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, що заміщує
1	2	3	4	5	6	7	8

ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ

Установа:

Рік:

Протокол ЕК:

Протокол ЕПК:

Розділ*:

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

Підсумковий запис

Разом

Перехідні

ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи**

(посада)

(кваліфікована
електронна
позначка часу)

(статус)

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, конкретний підрозділ, підрозділ у структурі іншого підрозділу).

** Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву апарату облдержадміністрації, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника служби діловодства та начальника Управління. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

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

Установа:

Підрозділ:

Рік:

Протокол ЕК*:

Протокол
ЕПК**:

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

До опису внесено _____ справ з № _____ до № _____

Пропущено справи

Передано за описом _____ справ

Кваліфіковані електронні підписи ***

(посада)

(електронна
позначка часу)

(статус)

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

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

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

Номер акта:
Дата акта:
Установа:
Підрозділ:
Підстава:
протокол ЕК:

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

Разом до знищення _____ *справ* за _____ роки

Кількість документів

Приймально-здавальна
накладна*:

Метод знищення *видалення з бази даних*

Кваліфіковані електронні підписи

(посада)

*(електронна
позначка часу)*

(статус)

**

* Не обов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладання.

***** Керівник служби діловодства.

***** Керівник апарату облдержадміністрації.

***** Особа, яка знищила (у разі наявності електронного цифрового підпису).