



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 листопада 2018 року

Баштанка

№ 63-р

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській районній раді

Відповідно до частини сьомої статті 55 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні", пункту 7 Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 "Про деякі питання документування управлінської діяльності", розпорядження голови Миколаївської обласної ради від 27 червня 2018 року №117-р "Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Миколаївській обласній раді"

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській районній раді (далі – Інструкція), що додається.

2. Дотримуватися вимог Інструкції *усіма керівниками структурних підрозділів і працівниками виконавчого апарату районної ради.*

3. **ПШИЧЕНКА Василя Івановича** – *керуючого справами виконавчого апарату районної ради*, здійснювати контроль за дотриманням вимог Інструкції виконавчим апаратом районної ради.

4. Залишаю за собою контроль за виконанням даного розпорядження.

Голова районної ради

А.Л.Петров

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови районної ради

від 01 листопада 2018 р. № 63-р

І Н С Т Р У К Ц І Я

з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській районній раді

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській районній раді відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" та інших актів чинного законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання на архівне зберігання до відповідального структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради;

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для Баштанської районної ради, яка тимчасово створює документи у паперовій формі;

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

оперативний інформаційний обмін із використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Баштанською районною радою (далі – районна рада), постійними комісіями районної ради (далі – постійні комісії), іншими колегіальними органами, створеними рішеннями районної ради або розпорядженнями голови районної ради.

Особливості організації діловодства районної ради 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 районній раді є електронна.

Документування управлінської інформації у районній раді здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, окрім 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 районній раді та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства у Баштанській районній раді (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 електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, не допускається вимога відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів.

5. Проходження у діловодстві районної ради 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 електронний цифровий підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа районної ради або її колегіального органу 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 електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

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

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без 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 районної ради;

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 районної ради, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих в електронній формі;

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

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

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

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

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

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

18) опис справ у електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у 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, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач – посадова особа, яка 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 електронного цифрового 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 – посадова особа відповідального структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради, уповноважена на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції районної ради;

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

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

29) система електронного документообігу районної ради – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві районної ради;

30) служба діловодства – сектор кадрової роботи та діловодства виконавчого апарату районної ради (далі – сектор кадрової роботи та діловодства), що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву районної ради;

31) служба контролю – підрозділ або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службовий електронний документ – офіційно зареєстрований сектором кадрової роботи та діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений районною радою у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

33) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) посадової особи районної ради, сформована з використанням доменного імені у домені GOV.UA для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

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

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

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

38) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ районної ради.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", а також у Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

7. Організація електронного документообігу у районній раді покладається на сектор кадрової роботи та діловодства, який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ районної ради;

реєстрацію та облік документів;

методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання на архівне зберігання;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування у районній раді;

проведення регулярної перевірки стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у районній раді;

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів у виконавчому апараті районної ради;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ районної ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення у виконавчому апараті районної ради підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату з питань діловодства.

8. У районній раді діловодство здійснюється на підставі цієї Інструкції, Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді та з урахуванням інших актів чинного законодавства.

9. Сектор кадрової роботи та діловодства розробляє Інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство районної ради, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу районної ради, інтегрованої до системи взаємодії.

11. У разі відсутності у районній раді системи електронного документообігу для організації листування з іншими установами використовується спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі – веб-модуль системи взаємодії).

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

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

14. Технічне супроводження системи електронного документообігу у виконавчому апараті районної ради та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладається на головного спеціаліста сектору інвестиційно-інформаційної роботи організаційного відділу виконавчого апарату районної ради (далі – головний спеціаліст сектору інвестиційно-інформаційної роботи).

15. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу районної ради, покладається на особу, відповідальну за технічний захист інформації у виконавчому апараті районної ради.

II. МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

16. 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.

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

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

Приймання вхідних електронних документів

19. Електронні документи, що надходять до районної ради через систему взаємодії, приймаються сектором кадрової роботи та діловодства.

20. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії районної ради, вважається доставленим адресату.

21. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі сектором кадрової роботи та діловодства із використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи може електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом районної ради або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

22. Попередній розгляд електронних документів здійснюється 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.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 128 та 129 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;

на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачено цією Інструкцією;

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

відсутня електронна позначка часу;

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

У цих випадках сектор кадрової роботи та діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

24. Надсилання електронних документів адресатам через систему взаємодії здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) районної ради 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.

25. Електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції, або який оформлено з порушенням вимог пунктів 115 та 116 цієї Інструкції, не може бути відправлений через систему взаємодії.

26. Із системи електронного документообігу районної ради до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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.

27. 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.

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 23 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: надіслано, отримано, зареєстровано та відмовлено у реєстрації.

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

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

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

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

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

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

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

31. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне інформаційне повідомлення "Надіслано" та дата і час надсилання;

про доставку – статусне інформаційне повідомлення "Доставлено" та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне інформаційне повідомлення "Зареєстровано" та номер і дата реєстрації електронного документа;

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.

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

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем 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.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

33. Інформаційний обмін між працівниками виконавчого апарату районної ради здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

34. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів розпоряджень голови районної ради;

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

інформування про прийняті районною радою управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання районною радою електронних документів, що надійшли на її розгляд.

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

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

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

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

38. Організація документообігу районної ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

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

Облік обсягу електронного документообігу

40. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу районної ради.

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

Реєстрація документів

42. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені у районній раді, реєструються у системі електронного документообігу, а у разі її відсутності – у веб-модулі системи взаємодії.

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

44. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

45. До обов'язкових реквізитів, що вносяться у реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та 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, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа у виконавчому апараті із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера 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, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

46. До додаткових реквізитів, що вносяться у реєстраційно-моніторингову картку, належать:

внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами виконавчого апарату,
наявність та перелік додатків,
проміжні строки виконання,
інформація про зміну та перенесення строків виконання,
припинення моніторингу електронного документа,
інформаційні повідомлення системи взаємодії,
код документа згідно з тематичним класифікатором обласної ради,
строк передавання до загального відділу на архівне зберігання,
позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

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

48. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції районної ради здійснюється сектором кадрової роботи та діловодства централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам виконавчого апарату районної ради.

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

50. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про усі документи районної ради і їх місцезнаходження.

51. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається Інструкцією з діловодства.

Реєстрація вхідних документів

52. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється працівником сектору кадрової роботи та діловодства лише після проведення попереднього розгляду документа.

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

54. 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 працівник сектору кадрової роботи та діловодства вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

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

Перевірка електронного цифрового підпису

56. Для забезпечення перевірки електронних цифрових підписів (електронної печатки) використовуються:

встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб електронного цифрового підпису для перевірки накладених електронних цифрових підписів або відповідна функція системи електронного документообігу, в яку інтегровано надійний засіб електронного цифрового підпису;

завантажені із сайту акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачу та списки відкликаних сертифікатів.

57. У районній раді організовується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

58. Перевірка електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до вимог Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року №1452 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 44, ст. 2894).

Реєстрація вихідних документів

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

Інструкцією з діловодства може бути передбачено автоматичну реєстрацію усіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

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

61. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, працівник сектору кадрової роботи та діловодства створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою районної ради та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

62. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа у паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається до структурного підрозділу виконавчого апарату (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

Електронна печатка

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

65. Розпорядженням голови районної ради визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються районною радою, не обмежується.

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

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

67. Зареєстрований документ за фактом внесення працівником сектору кадрової роботи та діловодства до реєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа голови районної ради, заступника голови районної ради (згідно з розподілом обов'язків), керуючого справами виконавчого апарату районної ради, керівника структурного підрозділу виконавчого апарату, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

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

68. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд:

голови районної ради або особі, яка виконує його обов'язки, – акти органів державної влади, доручення (листи) вищих посадових осіб, запити, звернення депутатів, документи, що надійшли від Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, органів місцевого самоврядування, центральних органів державної влади та їх територіальних органів, установ, організацій та підприємств усіх форм власності, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру тощо;

керуючому справами, керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату або особами, які виконують їх обов'язки, – проектів актів, внесених районній раді на спільне розроблення, інших документів у межах їх компетенції.

Електронна резолюція

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються усі структурні підрозділи виконавчого 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 виконавчого апарату.

70. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, електронний цифровий підпис посадової особи.

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

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

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

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

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

75. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови районної ради визначаються структурні підрозділи виконавчого апарату, про що система електронного документообігу автоматично інформує заступника голови районної ради, який координує діяльність відповідного структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків, керуючого справами виконавчого апарату, які у разі необхідності мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення голови районної ради та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступника голови районної ради, керуючого справами виконавчого апарату визначаються керівники структурних підрозділів виконавчого апарату, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу виконавчого апарату визначаються працівники відповідного підрозділу;

виконавцем резолюції голови районної ради, заступника голови районної ради, керуючого справами виконавчого апарату може бути будь-яка посадова особа виконавчого апарату, до компетенції якої належить зазначене у резолюції питання. Про визначення у резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівника структурного підрозділу виконавчого апарату цієї посадової особи;

отримання заступником голови районної ради, керуючим справами виконавчого апарату, керівником структурного підрозділу виконавчого апарату інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа "До відома".

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

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів або посадових осіб виконавчого апарату, надходить одночасно до усіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним працівником сектору кадрової роботи та діловодства (реєстратором) або автором документа.

77. Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

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

80. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець після ознайомлення з документом має право внести до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено у робочому порядку, взято участь у нараді тощо) та закрити його "До справи".

81. Якщо електронний документ розіслано працівникам виконавчого апарату для ознайомлення через систему електронного документообігу районної ради, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом.

У такому випадку в системі електронного документообігу районної ради автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

IV. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Загальні вимоги до створення документів

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

83. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

Бланки документів

84. Нормативні акти та організаційно-розпорядчі документи районної ради оформляються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

85. Бланки генеруються системою електронного документообігу районної ради в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

86. 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).

87. Для підготовки документів у електронній формі система електронного документообігу районної ради генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів – без зазначення у бланку назви виду документа (*додатки 2, 3*);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (*додаток 4*);

бланк конкретного виду документа – із зазначенням на бланку назви виду документа (*додатки 5, 6, 7, 8*).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

92. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу районної ради (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

93. 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).

Відмітки про наявність додатків

94. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 100 цієї Інструкції.

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

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

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у Баштанській районній раді

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

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

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

від 12 березня 2018 року № 35-р

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

101. Відмітка про закінчення виконання документа містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова "До справи", номер справи, а також короткі відомості про його виконання, *наприклад*:

До справи № 03-10-05-18

Лист-відповідь від 18.03.2018 № 03-10-05-18

або

До справи № 05-10/05-18

Враховано в документах контролю

виконання рекомендацій постійної комісії

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

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

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

104. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою районної ради, яку накладає сектор кадрової роботи та діловодства, і надсилаються у разі необхідності заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар або уповноважена особа.

Службові листи

105. Службовий лист в електронній формі оформляється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу районної ради.

106. Датою листа є дата його реєстрації у секторі кадрової роботи та діловодства.

Документи про службові відрядження

107. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (*додаток 9*), під час внесення до якого, запису про відрядження система електронного документообігу районної ради здійснює автоматичне делегування повноважень у системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

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

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

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

проект електронного документа готується автором документа у системі електронного документообігу районної ради;

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 чинного законодавства);

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

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

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

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, *наприклад*: юридичному відділу виконавчого апарату; начальникам відділів виконавчого апарату тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

111. 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 ..
Розпорядження про ...
Зміни до розпорядження від ... № ...
Нова редакція розпорядження від ... № ...
Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...
Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...
Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

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

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

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

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

проект електронного документа візується заступником голови районної ради, який координує роботу структурних підрозділів виконавчого апарату, відповідального за підготовку проекту електронного документа;

у разі погодження проектів розпоряджень в електронній формі проект документа візується посадовою особою виконавчого апарату, відповідальною за юридичне забезпечення діяльності районної ради, за результатами проведення юридичної експертизи;

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

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

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

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

117. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу виконавчого апарату доводить до відома відповідального підрозділу виконавчого апарату через систему електронного документообігу районної ради.

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).

118. У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу районної ради:

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;

створює нову версію проекту електронного документа (без електронних цифрових підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і в якій зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

119. За рішенням голови районної ради, визначеного в Інструкції з діловодства, погодження проекту електронного документа (за винятком розпоряджень голови районної ради) може здійснюватися у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу районної ради автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику відповідального структурного підрозділу виконавчого апарату, заступнику голови районної ради, який координує роботу відповідальних підрозділів, керуючому справами виконавчого апарату районної ради та уповноваженим особам інших структурних підрозділів виконавчого апарату, зазначеним у реєстраційно-моніторинговій картці;

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

якщо погоджувач протягом зазначеного у 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.

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

121. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу виконавчого апарату, зазначеного у реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

122. Після візування всіма зазначеними у реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу районної ради автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному у реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

123. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу районної ради.

124. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа посадова особа виконавчого апарату готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

125. Висновок вноситься до системи електронного документообігу районної ради як внутрішній документ, логічно пов'язаний з проектом, до якого він підготовлений, за підписом посадової особи виконавчого апарату, відповідальної за юридичне забезпечення діяльності районної ради.

126. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа посадова особа виконавчого апарату, відповідальна за юридичне забезпечення діяльності районної ради, візує проект електронного документа у системі електронного документообігу районної ради.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

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

128. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються районною радою до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств, обласних рад та облдержадміністрацій, центральних органів державної влади, їх територіальних установ, органів прокуратури, правоохоронних та судових органів тощо, є голова районної ради або заступник голови районної ради, який виконує його обов'язки відповідно до закону.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються районною радою органам місцевого самоврядування, райдержадміністраціям, установам, організаціям та підприємствам, які належать та/або не належать до державного сектору економіки, громадянам тощо, є голова районної ради, заступник голови районної ради згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються районною радою, можуть бути інші посадові особи виконавчого апарату районної ради згідно з визначеною розпорядженням голови районної ради або посадовою інструкцією компетенцією.

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

Голова районної ради

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

130. 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*:

Голова районної ради

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та господарської діяльності районної ради,
головний бухгалтер

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Баштанської
районної ради

Голова Баштанської районної
державної адміністрації

підпис Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

підпис Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

132. 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, яка виконує її обов'язки.

Керівник установи

133. У разі коли підписувачем електронного документа є голова районної ради, погоджений проект електронного документа надходить до сектору кадрової роботи та діловодства чи іншої уповноваженої особи, яка організовує та забезпечує роботу голови районної ради.

134. Уповноважена особа сектору кадрової роботи та діловодства:

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

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

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання голові районної ради, у разі визначення його таким візує проект та передає його голові районної ради 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 районної ради.

135. У разі коли голова районної ради або відповідальна особа виконавчого апарату районної вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу районної ради автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням голови районної ради може бути підписана без повторного погодження.

136. Після підписання документа головою районної ради в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії.

Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом із роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), сектор кадрової роботи та діловодства передає його до відповідного структурного підрозділу виконавчого апарату або відповідальній посадовій особі лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

**Підписання проекту документа
заступником голови районної ради, керуючим справами виконавчого
апарату районної ради та керівником структурного підрозділу
виконавчого апарату районної ради**

137. У разі коли підписувачем документа є заступник голови районної ради, керуючий справами виконавчого апарату районної ради або керівник структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу районної ради безпосередньо до відповідного підписувача.

138. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу районної ради його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

**Особливості погодження проектів електронних документів
у районній раді**

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

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

141. 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.

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

143. 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.

144. 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, окрім випадків погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено чинним законодавством.

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

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

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

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

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

148. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні працівників відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату.

Результати узгоджувальної наради оформляються протоколом, який готує та вносить до системи електронного документообігу районної ради автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликала узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується у системі електронного документообігу районної ради усіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату, 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 усіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

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

150. У разі необхідності система електронного документообігу районної ради генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти розпоряджень

151. Розпорядження з питань основної діяльності районної ради, адміністративно-господарських та кадрових (особового складу) питань підписує голова районної ради.

152. Проекти розпоряджень 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 районної ради.

153. Перед поданням проекту розпорядження на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу районної ради разом із згенерованим системою електронного документообігу районної ради бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті розпорядження вимагається лише проставлення власноручної візи посадової особи виконавчого апарату, якою проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

154. Підписання розпорядження здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

155. Розпорядження реєструються у системі електронного документообігу районної ради 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 районної ради.

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

156. Ознайомлення працівників виконавчого апарату районної ради з розпорядженням здійснюється в електронній формі.

Факт доведення документа до відома посадової особи районної ради здійснюється засобами системи електронного документообігу районної ради.

157. Факт ознайомлення посадової особи районної ради з розпорядженням здійснюється засобами системи електронного документообігу районної ради з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження установ

158. Порядок підготовки спільного розпорядження кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

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

159. Державна реєстрація розпоряджень 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 року № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770).

160. 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

161. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю у районній раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

163. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється сектором кадрової роботи та діловодства за допомогою системи моніторингу, інтегрованої у систему електронного документообігу районної ради 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.

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

165. 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.

166. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу, в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі вносяться до реєстраційно-моніторингової картки: сектором кадрової роботи та діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником – під час первинного розгляду; автором документа – під час його створення.

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

168. 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.

169. 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 запитам народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України у рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язан-

нями 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 у 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; рішеннями районної ради, президії районної ради, рекомендаціями, висновками та рішеннями постійних комісій районної ради, інших колегіальних органів, створених рішенням районної ради або розпорядженнями голови районної ради, та завданнями, визначеними розпорядженнями або дорученнями голови районної ради, запитами та зверненнями депутатів районної ради тощо, щодо яких встановлено строки їх виконання.

170. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються у 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.

171. У разі зміни строків виконання індикатора працівником сектору кадрової роботи та діловодства у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни.

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

173. Після виконання документа сектор кадрової роботи та діловодства перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу. Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

174. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки працівником сектору кадрової роботи та діловодства.

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

175. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, виконання запитів, звернень та іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання районною радою електронного документа через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день одержання документа адресатом.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

176. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає у пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу районної ради.

177. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу районної ради сектором кадрової роботи та діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

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

178. Пошукова система системи електронного документообігу районної ради 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

179. Номенклатура справ призначена для встановлення у районній раді єдиного порядку формування справ для документів, створених в 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.

180. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи діяльності, яка документується у районній раді, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій тощо.

181. 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.

182. У районній раді складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів виконавчого апарату і зведена номенклатура справ виконавчого апарату районної ради.

183. Номенклатура справ структурного підрозділу виконавчого апарату створюється в електронній формі (*додаток 10*) посадовою особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із сектором кадрової роботи та діловодства. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається сектором кадрової роботи та діловодства.

184. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату районної ради формується системою електронного документообігу районної ради в автоматизованому режимі (*додаток 11*) на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі.

185. На підставі зведеної номенклатури справ виконавчого апарату районної ради в електронній формі система електронного документообігу районної ради автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву Миколаївської області.

186. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу районної ради для автоматизації процесів формування документів у справи у районній раді.

187. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату районної ради наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточняється та набирає чинності з 01 січня наступного календарного року.

188. У системі електронного документообігу районної ради 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 зі строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться у паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до сектору кадрової роботи та діловодства на архівне зберігання або інших установ для їх продовження тощо.

189. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ виконавчого апарату районної ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ, які підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

190. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу районної ради відповідно до номенклатури справ.

191. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу районної ради в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою під час вхідної реєстрації або створення документа у районній раді.

192. Електронні документи, віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у системі електронного документообігу районної ради.

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

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

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

194. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності районної ради та засвідчується у визначеному Інструкцією з діловодства порядку. Відповідна копія (витяг) зберігається у підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

195. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у районній раді та її виконавчому апараті здійснюються сектором кадрової роботи та діловодства.

Зберігання електронних документів у районній раді

196. У районній раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

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

198. Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіальних органів районної ради у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу районної ради.

Відповідальним за додавання аудіовізуальних документів у систему електронного документообігу районної ради є працівник виконавчого апарату районної ради, який безпосередньо забезпечує організацію роботи відповідного колегіального органу.

199. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються у системі електронного документообігу районної ради, відповідає структурний підрозділ виконавчого апарату, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу районної ради.

200. Працівники виконавчого апарату районної ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу районної ради відповідно до прав, визначених розпорядчим документом районної ради.

201. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови районної ради або особи, яка виконує його обов'язки, шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

202. У разі звернення до районної ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова районної ради невідкладно видає доручення сектору кадрової роботи та діловодства та відповідному структурному підрозділу виконавчого апарату забезпечити виконання ухвали.

У межах реалізації доручення посадова особа сектору кадрової роботи та 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 у районній раді.

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

VII. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

204. 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.

205. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, окрім документів, визначених абзацами другим-п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

206. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для:

надання доступу особі, відповідальній за ведення архівних справ;

блокування права інших працівників виконавчого апарату на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання;

вилучення для знищення документів та електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

207. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі виконавчого апарату 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 головою районної ради – в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу виконавчого апарату і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником сектору кадрової роботи та діловодства і підписуються керівником відповідного структурного підрозділу.

208. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу виконавчого апарату та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів особою, відповідальною за ведення архівних справ в електронній формі, після прийняття до архіву районної ради документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (*додаток 12*) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (*додаток 13*).

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

210. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівництвом районної ради відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

212. 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, яка підписувала цей електронний документ. Також ця копія засвідчується печаткою районної ради.

213. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається сектором кадрової роботи та діловодства виконавчого апарату районної ради.

Оформлення електронних справ

214. 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.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи.

У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до сектору кадрової роботи та діловодства на архівне зберігання.

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

215. Підготовка паперових примірників електронних справ до передавання сектору кадрової роботи та діловодства на архівне зберігання здійснюється структурними підрозділами районної ради відповідно до Інструкції з діловодства.

216. З метою підготовки електронної справи для передавання до сектору кадрової роботи та діловодства на архівне зберігання в автоматизованому режимі оформляється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу виконавчого апарату;

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 сектору кадрової роботи та діловодства на архівне зберігання.

217. Створення обкладинки справи завершується візуванням особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, та підписанням керівником сектору кадрової роботи та діловодства.

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

Передавання електронних справ до сектору кадрової роботи та діловодства на архівне зберігання

219. Передавання електронних справ до сектору кадрової роботи та діловодства на архівне зберігання полягає у наданні доступу особам, відповідальним за ведення архівних справ, та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам виконавчого апарату районної ради.

220. Передавання електронних справ до сектору кадрової роботи та діловодства на архівне зберігання здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим розпорядженням голови районної ради, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу особам, відповідальним за ведення архівних справ, здійснюється структурним підрозділом виконавчого апарату, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу районної ради, в автоматизованому режимі згідно із зазначеним графіком.

221. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до сектору кадрової роботи та діловодства на архівне зберігання за електронними описами в електронній формі.

222. Під час приймання електронних справ на архівне зберігання особою, відповідальною за ведення архівних справ, проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних.

Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи.

Після внесення особою, відповідальною за ведення архівних справ, у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи на архівне зберігання системою електронного документообігу районної ради автоматично обмежується право доступу до цих електронних справ іншим працівникам установи.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ особою, відповідальною за ведення архівних справ, виявлено недоліки, працівник відповідного структурного підрозділу повинен вжити заходів з їх усунення.

Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

-В.ПШИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної
комісії районної ради

16 жовтня 2018 року № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної
комісії архівного відділу

Баштанської районної державної
адміністрації

19 жовтня 2018 року № 5

Додаток 1
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 41)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ

обліку обсягу документообігу

за період з __.__.__. р. до __.__.__. р.

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

Начальник сектору кадрової роботи
та діловодства виконавчого апарату
районної ради

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.__. р.

Додаток 2
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 87)



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

вулиця Героїв Небесної Сотні, будинок 37, місто Баштанка, Баштанський район,
Миколаївська область, 56101, тел. (05158)2-72-51, тел./факс: 2-73-32, 2-62-62,
E-mail: bashrayrada@i.ua, Web: <http://www.bashtanka.mk.gov.ua/>,
код згідно з ЄДРПОУ 24789498

№ _____
від "___" _____ 20__ року
на № _____
від "___" _____ 20__ року

Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 87)



**БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА
ПОСТІЙНА КОМІСІЯ**

(назва постійної комісії)

вулиця Героїв Небесної Сотні, будинок 37, місто Баштанка, Баштанський район,
Миколаївська область, 56101, тел. (05158)2-72-51, тел./факс: 2-73-32, 2-62-62,
E-mail: bashrayrada@i.ua, Web: <http://www.bashtanka.mk.gov.ua/>,
код згідно з ЄДРПОУ 24789498

№ _____
від " __ " _____ 20__ року
на № _____
від " __ " _____ 20__ року

Додаток 4
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 87)



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА
вулиця Героїв Небесної Сотні, будинок 37,
місто Баштанка, Баштанський район,
Миколаївська область, 56101,
тел. (05158) 2-72-51, тел./факс: 2-73-32, 2-62-62,
E-mail: bashrayrada@i.ua,
Web: <http://www.bashtanka.mk.gov.ua/>,
код згідно з ЄДРПОУ 24789498

BASHTANKA DISTRICT COUNCIL
37, Heroes of Heaven Hundred, Str.,
Bashtanka, 56101,
tel. (05158) 2-72-51,
tel./fax: 2-73-32, 2-62-62,
E-mail: bashrayrada@i.ua,
Web: <http://www.bashtanka.mk.gov.ua/>,
state registration code 24789498

№ _____
від " __ " _____ 20__ року

Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 87)



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від "___" _____ 20__ року

№ _____

Додаток 6
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 87)



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від "___" _____ 20__ року

№ _____

Додаток 7
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 87)



ПРЕЗИДІЯ БАШТАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ

Р І Ш Е Н Н Я

від "___" _____ 20__ року

№ _____

Додаток 8
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 87)



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ

(назва постійної комісії)

**РЕКОМЕНДАЦІЇ
(ВИСНОВКИ, РІШЕННЯ, ПРОТОКОЛ)**

від "___" _____ 20__ року

№ _____

Додаток 9
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 107)

Ж У Р Н А Л
реєстрації відряджень

№ з/п	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, що заміщує

Додаток 10
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 183)

Ф О Р М А

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: організаційний відділ

Розділ: (у разі наявності)

Рік: 2017

Протокол ЕК: 8/17 від 01.11.2017

Індекс справи	Назва справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання, номер статті за переліком	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

Електронні цифрові підписи*

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 02.11.2018	підтверджено
особа, відповідальна за ведення архівних справ	13:47 03.11.2018	підтверджено
начальник сектору кедрової роботи та діловодства виконавчого апарату районної ради	11:21 05.11.2018	підтверджено

* Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та особи, відповідальної за ведення архівних справ. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 11
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 184)

ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ

Установа: Баштанська районна рада
Рік: 2018
Протокол ЕК: 8/18 від 01.11.2018
Протокол ЕПК: 22-31/1-18 від 17.11.2018
Розділ: Сектор кадрової роботи та діловодства*

Розділ	Індекс справи	Назва справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання, номер статті за переліком	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

Електронні цифрові підписи**

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	13:47 06.11.2018	підтверджено
особа, відповідальна за ведення архівних справ	13:47 06.11.2018	підтверджено
начальник сектору кадрової роботи та діловодства виконавчого апарату районної ради	11:21 09.11.2018	підтверджено
керуючий справами виконавчою апарат районної ради	17:36 22.11.2018	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, сектор кадрової роботи та діловодства, організаційний відділ).

** Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архіву установи, керівника служби діловодства та керівника установи.

Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 12
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 208)

Ф О Р М А

для внесення даних опису справ в електронну таблицю
системи електронного документообігу

Установа: БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА
Підрозділ: Сектор кадрової роботи та діловодства
Рік: 2018
Протокол ЕК: 9/18 від 23.11.2018 *
Протокол ЕПК: 24-31/1-18 від 30.11.2018 **

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

У цей опис включено 45 справ з № 08-37 по № 08-82.
Пропущено справи № 08-52 і 08-64
Передано за описом 45 справ

Електронні цифрові підписи***

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 04.12.2018	підтверджено
начальник сектору кадрової роботи та діловодства *	11:21 06.12.2018	
особа, відповідальна за ведення архівних спра	13:47 12.12.2018	підтверджено
директор Департаменту забезпечення документообігу**	12:32 15.12.2018	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ установи вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника підрозділу укладання.

Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 13
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській районній
раді
(пункт 208)

Ф О Р М А

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

А К Т

про вилучення для знищення документів

Номер акта: 4-18
Дата акта: 23.12.2018
Установа: БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА
Підрозділ: організаційний відділ
Підстава:
протокол ЕК: 9/18 від 28.11.2018

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

Разом до знищення 12 справ за 2014-2016 роки
Кількість документів 1154 (одна тисяча сто п'ятдесят чотири)
Приймально-здавальна накладна: № 741 від 19.12.2018*
Метод знищення видалення з бази даних

Електронні цифрові підписи

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст **	17:36 18.12.2018	підтверджено
головний спеціаліст ***	11:21 19.12.2018	підтверджено
начальник організаційного відділу виконавчого апарату районної ради****	13:12 20.12.2018	підтверджено
начальник сектору кадрової роботи та діловодства виконавчого апарату районної ради *****	16:43 21.12.2018	підтверджено
керуючий справами виконавчого апарату районної ради *****	14:14 22.12.2018	підтверджено
особа, відповідальна за ведення архівних справ *****	10:01 25.12.2018	підтверджено

* Необов'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 установи.

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

З М І С Т

№ з/п	Назва	Стор.
1	2	3
I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1
II.	МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ	8
	Приймання вхідних електронних документів	8
	Надсилання вихідних електронних документів	9
	Журнал обміну електронних документів	10
	Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії	11
III.	ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	12
	Облік обсягу електронного документообігу	12
	Реєстрація документів	12
	Реєстрація вхідних документів	14
	Перевірка електронного цифрового підпису	14
	Реєстрація вихідних документів	15
	Електронна печатка	15
	Організація передавання документів та визначення їх виконавців	16
	Електронна резолюція	16
IV.	ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ	19
	Загальні вимоги до створення документів	19
	Бланки документів	19
	Дата підписання, засвідчення та реєстрації	20
	Відмітки про наявність додатків	20
	Реєстраційний індекс документів	20
	Гриф затвердження документа	21
	Дані про виконання документів	21
	Особливості оформлення деяких видів документів	21
	Протоколи	21
	Службові листи	22
	Документи про службові відрядження	22
	Підготовка проектів електронних документів	22
	Візування та погодження проектів електронних документів	23
	Юридична експертиза	25
	Підписання проектів електронних документів	26
	Підписувач	26
	Керівник установи	27

1	2	3
	Підписання проекту документа першим заступником голови районної ради, заступником голови районної ради, керуючим справами виконавчого апарату районної ради та керівником структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради ...	28
	Особливості погодження проектів електронних документів у районній раді	28
	Особливості підготовки деяких видів електронних документів	30
	Проекти розпоряджень	30
	Спільні розпорядження установ	31
	Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації	31
V.	МОНІТОРИНГ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ	31
	Інформаційно-довідкова робота з електронними документами	34
VI.	СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ	34
	Складення номенклатури справ	34
	Формування електронних справ	36
	Зберігання електронних документів у районній раді	37
VII.	ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ	38
	Експертиза цінності документів	38
	Оформлення електронних справ	40
	Передавання електронних справ до загального відділу на архівне зберігання	41
	Додатки	
1.	Підсумкові дані обсягу документообігу (пункт 41)	43
2.	Бланк листа районної ради (пункт 87)	44
3.	Бланк листа постійної комісії районної ради (пункт 87)	45
4.	Спеціалізований бланк листа районної ради для листування іноземними мовами (пункт 87)	46
5.	Бланк розпорядження (пункт 87)	47
6.	Бланк рішення районної ради (пункт 87)	48
7.	Бланк рішення президії районної ради (пункт 87)	49
8.	Бланк рішення (висновків, рекомендацій) постійної комісії районної ради (пункт 87)	50
9.	Журнал реєстрації відряджень (пункт 107)	51
10.	Примірна форма електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу (пункт 183)	52

1	2	3
11.	Примірна форма електронної таблиці зведеної номенклатури справ (пункт 184)	54
12.	Примірна форма для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу (пункт 208)	56
13.	Примірна форма для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу (пункт 208)	58