



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 02 жовтня 2019 р.

№ 47-р

Про внесення змін до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській районній раді, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 01 листопада 2018 року №63-р

На підставі частини сьомої статті 55 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні", постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 "Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 року № 55",
зобов'язую:

1. Внести зміни до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській районній раді, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 01 листопада 2018 року № 63-р:

1) пункти 1, 6, 7, 8, 14, 15, 23, 24 викласти у такій редакції:

«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 або одержання і до моменту відправлення або передавання до відповідального структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради;

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.»;

«6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

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

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

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою 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 документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок 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 – реквізит, який створений у системі електронного документообігу районної ради та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний з нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;

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

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

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

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в 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, кваліфікованого електронного 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 накладання кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

26) реєстратор – працівник служби діловодства установи або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у районній раді;

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 автоматизації 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) або відповідальна особа районної ради, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву районної ради, або відповідальна особа районної ради, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

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

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

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

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

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

36) 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 електронні довірчі послуги", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.»;

«7. Організація електронного документообігу 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;

надання методичної допомоги 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;

проведення регулярних перевірок 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, 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;

перевірки правильності 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 Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді, що розробляється на підставі Інструкцій, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 "Про деякі питання документування управлінської діяльності", та з урахуванням інших актів чинного законодавства.»;

«14. Технічне супроводження системи електронного документообігу у виконавчому апараті районної ради та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладається на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій, або головного спеціаліста (працівника) виконавчого апарату районної ради, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з даного питання.

15. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу районної ради, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника районної ради, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації у виконавчому апараті районної ради.»;

«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;

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

24. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) установи 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.»;

2) абзац четвертий пункту 27 викласти у такій редакції:

«Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 23 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.»;

3) абзац другий пункту 28 виключити;

4) у пункті 29:

абзац перший викласти у такій редакції:

«29. Журнал обміну складається з таких розділів.»;

у абзаці четвертому слова "до атрибутів розділу отриманих додаються" замінити словами "складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також";

5) у абзаці третьому пункту 30 слова "у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі" виключити;

6) абзац другий пункту 32 після слова "користувачем" доповнити словами "системи взаємодії";

7) пункти 42, 45, 46, 48, 51, 54, 56, 57, 58, 59, 70, 75 викласти у такій редакції:

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

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

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

«48. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції районної ради здійснюється сектором кадрової роботи та діловодства централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства установи.»;

«51. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства районної ради.»;

«54. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку працівник сектору кадрової роботи та діловодства вносить до реєстраційно-моніторингової картки.»;

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

57. У районній раді організується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

59. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства районної ради може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.»;

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

«75. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції голови районної ради визначаються керівники структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступника голови районної ради, керуючого справами виконавчого апарату, що координують діяльність відповідного структурного підрозділу згідно з розподілом обов'язків, 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 спеціалісти (працівники) відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного 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 та підпорядкованого підрозділу виконавчого апарату цієї посадової особи;

отримання заступником голови районної ради, керуючим справами виконавчого апарату, керівником структурного підрозділу виконавчого апарату електронного 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".»;

«81. Якщо електронний документ розіслано працівникам виконавчого апарату для ознайомлення через систему електронного документообігу районної ради, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису.

У такому випадку в системі електронного документообігу 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 власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).»;

8) підрозділ «Відмітки про наявність додатків», «Гриф затвердження документа», «Дані про виконання документів» підрозділу «Загальні вимоги до створення документів» розділу «IV. Документування управлінської інформації в електронній формі» викласти у такій редакції:

«Оформлення 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, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках (пункт 7.3)

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

Додаток
до наказу Міністерства охорони здоров'я
20 квітня 2018 року № 295»;

«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 дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

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 вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова "До справи", номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 18.03.2018 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-10

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2017»;

9) абзац перший пункту 98 після слова "(для" доповнити словами "державної реєстрації";

10) абзац четвертий пункту 114 викласти у такій редакції:

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

11) в абзаці четвертому пункту 119 слова "за замовчуванням" замінити словами "за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження";

12) доповнити пункт 128 після абзацу третього новим абзацом такого змісту:

«Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.»;

13) пункти 136,137, 154, 175, 188, 191, 193, 194, 199, 222 викласти у такій редакції:

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

Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проєкт документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа виконавчого апарату районної ради передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

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 інструкцією з діловодства районної ради порядку надходить через систему електронного документообігу районної ради до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.»;

«154. Підписання розпорядження здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Розпорядження з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.»;

«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 реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.»;

«188. У системі електронного документообігу районної ради номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 7 і 8). Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у 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.»;

«191. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу районної ради в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.»;

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

У виконавчому апараті районної ради паперові справи рішень і розпоряджень формуються з паперових оригіналів документів, створених у виконавчому апараті районної ради.»;

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

«222. Під час приймання електронних справ особою, відповідальною за архів районної ради, проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення особою, відповідальною за архів районної ради, до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву районної ради системою електронного документообігу районної ради автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ особою, відповідальною за архів районної ради, виявлено недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.»;

14) у тексті Інструкції:

слова "по батькові" виключити;

слова "ім'я", "Ім'я" в усіх відмінках замінити відповідно словами "власне ім'я", "Власне ім'я" у відповідному відмінку, окрім підпункту 32 пункту 6 та пункту 111;

слова "електронний цифровий підпис", "інформаційне повідомлення", "електронна печатка", "електронна позначка часу" в усіх відмінках і формах числа замінити відповідно словами "кваліфікований електронний підпис", "кваліфіковане електронне повідомлення", "кваліфікована електронна печатка", "кваліфікована електронна позначка часу" у відповідному відмінку і числі;

15) додатки 1-13 викласти у редакції відповідно до додатка.

Голова

Анатолій ПЕТРОВ

Додаток
до розпорядження голови
районної ради
02 жовтня 2019 року № 47-р

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

Власне 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, сайт: bashtanka.mk.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 24789498

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

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, сайт: bashtanka.mk.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 24789498

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

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	BASHTANKA DISTRICT COUNCIL
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, сайт: bashtanka.mk.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 24789498	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 , код згідно з ЄДРПОУ 24789498

№ _____ від _____ 20__ р.

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

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від _____ 20__ р.

№ _____

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__ р.

№ _____

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__ р.

№ _____

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__ р.

№ _____

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 власне ім'я особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я 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: сектор кадрової роботи та діловодства

Розділ: організаційний відділ

Рік: 2017

Протокол ЕК: № _____ від 01.11.2017

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

Підсумковий запис

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

Кваліфіковані електронні підписи*

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

* Вимагаються кваліфіковані електронні 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 кваліфікованого електронного 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)

Ф О Р М А

електронної таблиці зведеної номенклатури справ

Установа: Баштанська районна рада
Рік: 2018
Протокол ЕК: № _____ від 01.11.2018
Протокол ЕПК: № _____ від 17.11.2018
Розділ: Сектор кадрової роботи та діловодства*

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ,	1040	2	273
з них:			
кількість справ постійного зберігання,	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання,	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Кваліфіковані електронні підписи**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	13:47 06.11.2018	підтверджено
особа, відповідальна за ведення архівних справ	13:47 06.11.2018	підтверджено
завідувач сектору кадрової роботи та діловодства виконавчого апарату районної ради	11:21 09.11.2018	підтверджено
керуючий справами виконавчого апарату районної ради	17:36 22.11.2018	підтверджено
голова районної ради	10:20 23.11.2018	підтверджено

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

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

Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного 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: № _____ від 23.11.2018 *
Протокол ЕПК: № _____ від 30.11.2018 **

Індекс справи	Заголовок 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

Кваліфіковані електронні підписи***

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	17:36 04.12.2018	підтверджено
завідувач сектору кадрової роботи та діловодства виконавчого апарату районної ради*	11:21 06.12.2018	
особа, відповідальна за ведення архівних справ	13:47 12.12.2018	підтверджено
керівник служби діловодства**	12:32 15.12.2018	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

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

Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного 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: _____

Дата акта: 23.12.2018

Установа: БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

Підрозділ: організаційний відділ

Підстава:

протокол ЕК: № _____ від 28.11.2018

Індекс справи	Заголовок 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

Кваліфіковані електронні підписи

(посада)	(кваліфікована 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
завідувач 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 районної ради.

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

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради

Василь ПШИЧЕНКО