



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 10 січня 2018 року

м. Тернопіль

№ 15-од

Про електронний документообіг у Тернопільській обласній державній адміністрації

Відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”, розпоряджень Кабінету Міністрів України від 15 травня 2013 р. № 386-р “Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні” та від 20 вересня 2017 р. № 649-р “Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні”, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, з метою автоматизації процесів створення, відправлення, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання документів та контролю за їх виконанням:

1. Ввести в експлуатацію систему електронного документообігу “АСКОД” (далі – СЕД) в Тернопільській обласній державній адміністрації.
2. Визначити відділ інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації відповідальним за технічне супроводження та програмно-апаратне забезпечення СЕД.
3. Визначити загальний відділ апарату облдержадміністрації відповідальним за організацію роботи з електронними документами у діловодстві.

4. Загальному відділу апарату облдержадміністрації розробити Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання в Тернопільській обласній державній адміністрації (далі – Порядок) та привести Інструкцію з діловодства в Тернопільській обласній державній адміністрації та номенклатуру справ апарату на 2018 рік у відповідність до Порядку.

5. Керівникам структурних підрозділів апарату облдержадміністрації подати в юридичний відділ апарату облдержадміністрації пропозиції щодо змін до регламенту обласної державної адміністрації з метою забезпечення якісної роботи в СЕД.

6. Відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації протягом двох робочих днів повідомляти відділ інформаційно – комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації про проведені кадрові зміни стосовно працівників апарату облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

7. Керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та головам районних державних адміністрацій визначити відповідальних працівників за впровадження електронного документообігу та забезпечити підключення до СЕД.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації ВОНСА І.В.

**Голова обласної державної
адміністрації**

С.С.БАРНА