



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 27 лютого 2018 року

м. Тернопіль

№ І4І-од

*Про затвердження Порядку роботи
з електронними документами
у діловодстві та їх підготовки
до передавання на архівне зберігання
в 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, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10 січня 2018 року № 15-од “Про електронний документообіг у Тернопільській обласній державній адміністрації”, з метою автоматизації процесів створення, відправлення, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання документів та контролю за їх виконанням:

1. Затвердити Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання в Тернопільській обласній державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та головам районних державних адміністрацій забезпечити:

неухильне дотримання Порядку, затвердженого цим розпорядженням;

оброблення інформаційних ресурсів через систему електронного документообігу, введеною в експлуатацію розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 10 січня 2018 року № 15-од “Про електронний

документообіг у Тернопільській обласній державній адміністрації” із дотриманням у ній встановленої політики безпеки.

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

Голова обласної державної
адміністрації

С.С.БАРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

27.02.2018 № І4І-од

ПОРЯДОК
роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до
передавання на архівне зберігання
в Тернопільській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює загальні правила роботи з документами в системі електронного документообігу (далі – СЕД) Тернопільської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій (далі – Установи) на базі СЕД “АСКОД”, введеної в експлуатацію розпорядженням голови облдержадміністрації від 10 січня 2018 року №15-од “Про електронний документообіг у Тернопільській обласній державній адміністрації”.

Дія Порядку не поширюється на документи, що містять службову чи таємну інформацію.

З питань не врегульованих цим порядком, необхідно керуватися нормами законодавства України.

Якщо в установі не застосовується електронний цифровий підпис, користувачі СЕД попередньо опрацьовують документи у сканованій формі без електронного цифрового підпису (далі – сканований документ).

2. У цьому Порядку застосовується принцип єдності підходів щодо роботи з документами незалежно від форми (паперова, електронна) їх створення.

3. Документи тимчасового терміну зберігання та ті, що не передаються до архіву Установи, зберігаються в електронному вигляді та видрукуються за потребою.

Документи тривалого (понад 10 років) терміну зберігання формуються у справи в паперовому вигляді згідно з номенклатурою справ та передаються на зберігання до архіву установи.

4. Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві Установи відбувається відповідно до вимог розділу IV Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. №1886/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 р. за № 1421/26198.

5. Підготовка справ до передавання на архівне зберігання електронних документів у діловодстві Установи відбувається відповідно до вимог розділу V Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. №1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 р. за № 1421/26198.

6. Документообіг з питань, не передбачених цим Порядком, здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Тернопільській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 13 лютого 2012 року № 85-од (далі – Інструкція з діловодства).

7. Установа під час документування управлінської інформації та виконання дій з електронними документами керується також положеннями Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011р. № 1242, Типового Порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453, Порядку надсилання електронною поштою службових документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 р. № 733, 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 та вимогами цього Порядку.

8. Захист інформації в СЕД Установи забезпечується відповідно до вимог Закону України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

9. Організація роботи з електронними документами у діловодстві в Установах покладається на структурний підрозділ (департамент, управління, відділ, сектор діловодства (документаційного забезпечення), загальний відділ, канцелярію тощо) або секретаря (далі – служба діловодства).

У разі виникнення в Установі ситуацій, які можуть спричинити збої в роботі СЕД або унеможливляють доступ до неї, служба діловодства негайно доповідає про це посадовій особі установи, яка відповідно до повноважень координує питання ведення діловодства. Працівники служби діловодства приймають кореспонденцію відповідно до Інструкції з діловодства, відбираючи документи, які потребують негайного розгляду, обліковують документ у паперовому журналі, проставляють наступний реєстраційний номер,

використовуючи ручний реєстраційний штамп, або роблять запис власноруч та передають керівництву на розгляд, залишаючи собі копію документа. Якщо робота СЕД не відновлюється до кінця робочого дня, служба діловодства обліковує за таким порядком усі документи.

Після відновлення роботи СЕД служба діловодства зобов'язана перенести до СЕД усі дані про зареєстровані документи згідно з цим порядком.

10. Технічне супроводження електронного документообігу та його програмно – апаратне забезпечення покладаються на структурний підрозділ (департамент, управління, відділ, сектор) інформаційного забезпечення (інформаційних технологій) або фахівця з інформаційних технологій, на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу інформаційного забезпечення (далі – служба інформаційного забезпечення).

11. Контроль за станом захищеності інформації, що обробляється в СЕД установи, покладається на структурний підрозділ (департамент, управління, відділ, сектор) захисту інформації або фахівця із захисту інформації, на якого покладаються виконання функції структурного підрозділу захисту інформації.

12. Усі користувачі зобов'язані систематично перевіряти надходження документів в СЕД. При цьому слід дотримуватись таких правил:

- працювати в системі лише під своїми логіном і паролем;
- дотримуватись встановленої політики безпеки в СЕД.

У разі відпустки або відрядження працівника установи, даний працівник Установи за один день до початку періоду відпустки або відрядження встановлює права заступництва іншому працівнику Установи на період своєї відсутності.

У разі відсутності працівника Установи адміністратор СЕД в Установі встановлює права заступництва іншому працівнику установи на період відсутності основного працівника лише за відповідним зверненням структурного підрозділу (департамент, управління, відділ, сектор) або фахівця, на якого покладаються виконання функції структурного підрозділу щодо управління персоналом Установи.

II. Підготовка та оформлення електронних документів

Вимоги до створення електронних документів

1. В установі номенклатурою справ передбачається конкретний комплекс документів, що за правовим статусом установи, компетенцією посадової особи можуть створюватися як оригінали у формі електронних документів відповідно до законодавства.

2. Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів здійснюється електронними засобами документування інформації з урахуванням вимог Національного стандарту України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2003”, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі – ДСТУ 4163 – 2003).

Технологічні особливості оформлення електронних документів

3. Реквізити “Зображення Державного Герба України”, “Зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування)” додаються до форм електронних документів у форматі, визначеному для фотоелектронних документів Переліком форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1422/26199 (далі - Перелік форматів).

4. Реквізити “Резолюція”, “Позначка про виконання документа, направлення його до справи” створюються окремо від електронного документа та оформлюються з використанням електронного цифрового підпису. Ці реквізити зберігаються в реєстраційно-контрольній картці (далі – РКК) електронного документа, яка логічно з ним поєднується. При їх оформленні зазначення дати автором резолюції чи виконавцем документа, ініціалів (ініціала), прізвища особи, яка склала ці реквізити, не є обов’язковим.

У разі необхідності відтворення таких реквізитів на папері або іншими засобами проставлення дати та ініціалів (ініціала), прізвища здійснюється в автоматичному режимі з позначки часу та даних про підписанта, що містяться в електронному цифровому підписі відповідного реквізиту, за допомогою надійних засобів електронного цифрового підпису.

5. Додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа, об’єднуються з основним документом в одному електронному файлі. Перед підписанням електронного документа додатки додаються до електронного файла проекту електронного документа у тій послідовності, що зазначена у тексті основного документа. Електронний цифровий підпис накладається на проект основного документа, що містить посилання на додатки, які доповнюють його зміст.

Додатки, що є самостійними електронними документами без зазначення адресної частини і надсилаються із супровідним листом, об’єднуються з

електронним документом, що містить супровідний лист, в одній РКК. Електронні документи супровідного листа та додатка засвідчуються електронним цифровим підписом особи, на яку у службі діловодства покладена функція щодо створення РКК.

Додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (інструкції, положення, правила тощо), об'єднуються з електронним розпорядчим документом в єдиній РКК, яка формується працівником служби діловодства.

Електронні документи, котрі об'єднані в єдиній РКК, засвідчуються електронним цифровим підписом особи, яка підписала розпорядчий документ.

6. Якщо електронний документ повинен підписуватися двома або більше посадовими особами установи, на нього накладаються необхідні електронні цифрові підписи в послідовності, визначеній для підписання конкретного виду документа з паперовим носієм інформації.

7. У разі якщо згідно із законодавством необхідне засвідчення печаткою підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам, установа застосовує спеціально призначений для таких цілей електронний цифровий підпис (далі - електронна печатка).

Установа застосовує електронну печатку лише за наявності у неї відповідної печатки, що застосовується для документів з паперовим носієм інформації.

У посиленому сертифікаті відкритого ключа, що використовується установою для електронної печатки, додатково зазначаються спеціальне призначення електронного цифрового підпису та сфера його застосування, а також відтворюється текстова інформація печатки.

Право проставлення електронної печатки на електронних документах надається працівнику установи, який має повноваження проставляти відповідну печатку на документах з паперовим носієм інформації.

Отримання в акредитованому центрі сертифікації ключів посиленого сертифіката відкритого ключа для забезпечення застосування електронної печатки, а також генерація відповідних ключів здійснюються в тому самому порядку, що й для електронного цифрового підпису.

8. Для оформлення електронної копії документа з паперовим носієм інформації він сканується та зберігається у форматі для фотоелектронних документів, визначеному в Переліку форматів. До отриманого зображення додаються відмітка про засвідчення копії та інші елементи, що застосовуються під час оформлення копій з паперовим носієм інформації. Завершується оформлення копії електронного документа накладанням електронного цифрового підпису особи, яка засвідчує копію.

9. Відмітка про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації містить відомості про кількість примірників таких документів, наприклад: Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюється одночасно з електронним документом, то відмітка про його наявність проставляється у центрі нижнього поля першого аркуша тексту електронного документа.

На примірниках електронного документа з паперовим носієм інформації в тому самому місці проставляється відмітка про наявність примірника у формі електронного документа.

Створення електронного документа

10. Проект електронного документа здійснюється з використанням технологій відповідно до Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 р. № 1433.

11. Організацію підготовки проектів електронних документів, у тому числі їх візування, та контроль за їх підготовкою з використанням електронного цифрового підпису-візи визначає керівник установи.

12. Вирішальними при обранні технологій створення текстових файлів є поширеність програмного засобу, що не потребує організації додаткового навчання працівників установи та додаткових фінансових витрат, у тому числі з державного бюджету.

Опрацювання вхідної кореспонденції

13. Усі документи надходять до служби діловодства, де здійснюється їх попередній розгляд та розподіл для реєстрації відповідно до виду документа та адресата:

- службові листи на ім'я керівника Установи, його заступників, начальників структурних підрозділів;
- звернення громадян;
- запити на публічну інформацію;
- інші види документів, які реєструються окремо.

Електронні документи реєструються в день надходження, або в перший робочий день у разі одержання документів протягом останньої години поточного робочого дня, у вихідні та святкові дні.

Кожен документ реєструється в СЕД з обов'язковим заповненням РКК.

14. Електронні документи перед реєстрацією перевіряються з дотриманням вимог, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від

28 жовтня 2004 р. № 1453 “Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”.

На паперовий оригінал документа наноситься ручний реєстраційний штамп посередині нижнього поля першого аркуша документа. Штамп повинен обов'язково містити повну назву установи, дату реєстрації та вхідний реєстраційний номер, який присвоєно СЕД.

Реєстраційний номер може доповнюватися іншими необхідними для Установи індексами.

15. Після нанесення штампу паперовий документ сканується, а його електронна копія засвідчується електронним цифровим підписом особи, котра відсканувала документ, та направляється керівництву установи відповідно до розподілу повноважень для створення резолюції.

Паперовий оригінал залишається у службі діловодства установи.

Скануванню не підлягають:

- документи, які надійшли у форматі більшому, ніж А4;
- прошиті чи зброшуровані документи;
- друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо);
- документи з грифом “Для службового користування”;
- інші документи, визначені в установленому порядку.

16. Після підписання резолюції керівником, документ надсилається СЕД усім визначеним виконавцям, які підключені до СЕД. Виконавцям, котрі не підключені до СЕД, служба діловодства надсилає електронний документ засобами електронного зв'язку: електронною поштою чи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Якщо адресату неможливо доставити електронний документ, йому надсилається паперова копія документа з копією резолюції оформлених відповідним чином.

17. Кожен виконавець зобов'язаний підтвердити у СЕД початок виконання завдання, а після опрацювання документа – надати звіт про його завершення з відповідним коментарем у разі необхідності.

18. Паперовий оригінал документа, за потребою, передається службою діловодства головному виконавцю для виконання чи формування справи, відповідно до номенклатури справ.

19. Документи, які потребують контролю за виконанням, після реєстрації та сканування, надсилаються структурному підрозділу установи з питань контролю або уповноваженій керівником посадовій особі (далі – служба контролю) для визначення контрольної дати, подальшого опрацювання чи зняття з контролю.

20. Служба контролю, у визначені терміни, надсилає через СЕД головному виконавцю документ-нагадування про наближення контрольного

строку виконання документа, перелік контрольних документів, аналітичні довідки.

Служба контролю має право повертати документ, що надійшов від головного виконавця документа, у разі, якщо факти, викладені у ньому, є недостовірними, неточними, застарілими тощо. Про виявлені недоліки зазначається у коментарі до повідомлення про повернення.

21. Усім іншим документам, в яких міститься завдання, але вони не контролюються службою контролю, в СЕД потрібно встановити термін виконання відповідно до Інструкції з діловодства. Для закриття таких документів виконавець вказує в СЕД про зв'язок вхідного документа з вихідним або інший вид виконання (вирішено у телефонному режимі, взято участь у нараді, підготовлено розпорядження тощо).

Опрацювання документів у структурному підрозділі установи

22. Зареєстровані вхідні документи надходять до структурних підрозділів установи згідно з резолюцією. Вікно СЕД “АСКОД Сьогодні” відображає, з якою метою надійшов документ: на розгляд, виконання, погодження тощо.

СЕД дає змогу бачити та опрацьовувати документи тільки свого структурного підрозділу у блоці СЕД “Мій кабінет”.

23. За факт отримання документів у СЕД, їх розгляд, доведення до виконавців і контроль за виконанням несе відповідальність керівник структурного підрозділу Установи та особа, відповідальна за ведення діловодства у структурному підрозділі (далі – діловод).

Документи надходять одночасно керівнику структурного підрозділу та діловоду структурного підрозділу.

24. Діловод здійснює попередній розгляд вхідного документа та у відповідному полі РКК вказує номер справи, у якій буде зберігатися документ згідно з номенклатурою справ; встановлює термін виконання для виконавців наступного рівня виконання, якщо такий термін необхідний; готує проект резолюції, якщо це входить до його посадових обов'язків, та надсилає проект резолюції на підпис керівнику.

25. Після підписання резолюції керівником, документ надсилається СЕД усім визначеним виконавцям які підключені до СЕД. Виконавцям, котрі не підключені до СЕД, служба діловодства надсилає електронний документ засобами електронного зв'язку: електронною поштою чи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Якщо адресату не можливо доставити електронний документ, йому надсилається паперова копія документа з копією резолюції оформлених відповідним чином.

26. Для підготовки вихідних листів Установам необхідно дотримуватись таких правил:

- листи на ім'я керівника установи, зокрема, доповідні записки від заступників керівника реєструються у структурних підрозділах з наданням їм вихідного номера у блоці “Вихідна” та надсилаються до адресата;
- листи, які адресуються до заступників керівника установи належать до внутрішньої кореспонденції та реєструються у блоці “Внутрішня”.

Безпосередній виконавець створює РКК у режимі “Проекти”, прикріплює електронний файл проекту документа, інші необхідні документи для реєстрації, підписує своїм електронним цифровим підписом (далі – ЕЦП) та надсилає документ на погодження та підписання.

Перед надсиланням проекту документа керівнику на підпис, РКК з документом необхідно надіслати на погодження особі, відповідальній за перевірку відповідності заповнення РКК та документа нормам Інструкції з діловодства. Обов'язковою вимогою є перевірка цілісності електронного документа, справжності усіх накладених на нього ЕЦП, присвоєння проекту документа індексу номенклатури справ та додержання вимог, що й для вхідних документів.

Після підписання документа керівником документ автоматично реєструється та посередині нижнього поля першого аркуша документа наноситься штрих-код, який містить повну назву установи, дату реєстрації та реєстраційний номер.

Служба діловодства установи, щоб відібрати із зареєстрованих документів ті документи, котрі підписані керівником установи, але не відправлені адресату, користується фільтром, створеним у СЕД. Далі надсилає документ адресату.

Якщо адресати не підключені до СЕД, служба діловодства надсилає електронний документ засобами електронного зв'язку: електронною поштою чи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Якщо адресату не можливо доставити електронний документ, йому надсилається паперова копія документа, оформлена відповідним чином.

Погодження проектів електронних документів і створення вихідних документів

27. Для оперативного розгляду та погодження службових листів та інших документів слід використовувати можливості СЕД. Безпосередній виконавець створює у СЕД проект документа і відсилає його до заінтересованих осіб на погодження.

СЕД присвоїть цьому проекту документа номер, який не є реєстраційним, а лише порядковим. Якщо документ у кінцевому результаті не буде підписаний уповноваженою особою, його РКК слід видалити автору документа.

Створений електронний документ приєднується до РКК зареєстрованого документа з обов'язковою відміткою в СЕД про зв'язок вихідного документа з вхідним, якщо такий зв'язок існує.

28. Погодження проекту електронного документа здійснюється накладенням на нього ЕЦП особи, котра погоджує документ.

29. Перед надсиланням проекту документа керівнику на підпис, РКК з документом необхідно надіслати на погодження особі, відповідальній за перевірку відповідності заповнення РКК та документа нормам Інструкції з діловодства. Обов'язковою вимогою є перевірка цілісності електронного документа, справжності усіх накладених на нього ЕЦП, присвоєння проекту документа індексу номенклатури справ та додержання вимог, що й для вхідних документів.

30. Зауваження та пропозиції до поданого проекту електронного документа (у разі наявності) фіксуються в коментарях при відправці документа на доопрацювання безпосередньому виконавцю цього документа. Можна вносити зміни одразу в текст запропонованого проекту документа. При збереженні у СЕД сформується нова версія документа та залишиться попередній варіант. Такий спосіб дає можливість відобразити всю історію створення документа.

31. Після надходження всіх зауважень та погоджень від заінтересованих осіб головний виконавець корегує проект документа і відправляє на погодження повторно.

32. Узгоджений та відкоригований проект документа передається в СЕД керівнику на підпис. Підписання електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього ЕЦП посадової особи.

33. Після підписання документа керівником документ автоматично реєструється та посередині нижнього поля першого аркуша документа наноситься штрих-код, який містить повну назву установи, дату реєстрації та реєстраційний номер.

34. Служба діловодства установи, щоб відібрати із зареєстрованих документів ті документи, котрі підписані керівником установи, але не відправлені адресату, користується фільтром, створеним у СЕД. Далі надсилає документ адресату.

35. Якщо адресати не підключені до СЕД, служба діловодства надсилає електронний документ засобами електронного зв'язку: електронною поштою чи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Якщо адресату не можливо доставити електронний документ, працівник служби діловодства зобов'язаний:

- виготовити паперову копію документа, оформлену відповідним чином;
- вказати у вкладці “Адресат” РКК адресата, якому направляється документ поштою;
- відправити паперову копію.

Реєстрація вихідних документів установи

36. Вихідні документи реєструються службою діловодства Установи в автоматичному режимі, після підписання документа керівником установи.

37. Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього ЕЦП з додержанням вимог, що й для вхідних документів.

Якщо адресат не є користувачем СЕД, працівник служби діловодства зобов’язаний виконати дії, зазначені у пункті 35 Порядку.

Складання номенклатури справ

38. Для систематизації документів з паперовими та електронними носіями інформації у діловодстві використовується єдина номенклатура справ, вимоги до складення якої визначаються інструкцією з діловодства Установи.

39. До зведеної номенклатури справ установи включаються справи, що формуються лише з оригіналів електронних документів. Для цього в графі “Примітка” номенклатури справ установи проставляється відмітка “ЕД”.

40. Не дозволяється створювати лише оригінали документів з паперовим носієм інформації, якщо у номенклатурі справ установи для цих видів документів зазначено, що вони створюються у формі електронних документів.

41. Електронні документи з відміткою “ЕД”, що зазначена у примітці номенклатури справ установи, можуть створюватись у паперовій формі лише у випадках загальної тривалої неможливості використання комп’ютерної техніки (у випадку настання форс-мажорних обставин), коли доводиться переходити до механічних або власноручних способів документування інформації на інших носіях інформації.

42. Впровадження в СЕД установи електронної форми зведеної номенклатури справ покладається на службу інформаційного забезпечення установи.

Щороку (не пізніше грудня місяця) на підставі затвердженої керівником установи зведеної номенклатури справ служба інформаційного забезпечення проводить відповідні зміни в СЕД установи щодо впровадження зведеної номенклатури справ в електронній формі.

43. За зведеною номенклатурою справ, що впроваджена в СЕД установи в електронній формі, відбувається автоматичне створення облікових даних, що додаються до нової РКК вхідного, створюваного в установі електронного документа: назва виду документа, строк зберігання електронного документа.

Технічне забезпечення процесу автоматичного додавання відомостей із зведеної номенклатури справ до РКК електронного документа покладається на службу інформаційного забезпечення установи.

Контроль за додаванням відомостей до РКК електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи та уточненням цих відомостей за експертизою цінності електронного документа покладається на службу діловодства.

Прикінцеві положення

44. У СЕД передбачено створення довідкових документів з використанням підготовлених адміністратором СЕД шаблонів або, за бажанням користувача, через спеціальні фільтри. Умовою повного та якісного відбору документів для довідок є заповнення всіма користувачами СЕД усіх полів РКК.

45. Внесення будь-яких змін щодо технологічної інформації в СЕД (внесення/вилучення/коригування інформації, блокування облікового запису про користувача тощо) здійснюється на підставі заявки, надісланої через СЕД до структурного підрозділу, на якого покладено виконання функцій інформаційного забезпечення.

46. Дотримання вимог цього Порядку є обов'язковим для всіх працівників Установ.

47. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку покладається на керівників Установ.

**Заступник голови –керівник апарату
обласної державної адміністрації**

І.В.ВОНС

**Начальник відділу інформаційно-
комп'ютерного забезпечення апарату
обласної державної адміністрації**

О.Ю.ТРІЙЧУК