



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

01.03.2017

№ 118

Про Порядок роботи з електронними документами в обласній та районних державних адміністраціях

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про електронні документи та електронний документообіг” та „Про електронний цифровий підпис”, постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453 „Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”, пункту 2 Інструкції з діловодства в Полтавській облдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 14.03.2012 № 90, на виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 08.02.2017 № 85 „Про питання впровадження Єдиної системи електронного документообігу Полтавської області”, з метою запровадження порядку здійснення електронного документообігу в обласній та районних державних адміністраціях із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документами у сканованій формі без електронного цифрового підпису:

1. Затвердити Порядок роботи з електронними документами в обласній та районних державних адміністраціях (далі — Порядок), що додається.

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

неухильне дотримання Порядку, затвердженого пунктом 1 розпорядження;

оброблення інформаційних ресурсів через єдину систему електронного документообігу Полтавської області (далі — СЕДО) із дотриманням у ній встановленої політики безпеки.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень.

Голова  
обласної державної  
адміністрації

В. ГОЛОВКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Полтавської  
облдержадміністрації

01.03.2017 № 118

Порядок  
роботи з електронними документами  
в обласній та районних державних адміністраціях

**I. Загальні положення**

1. Порядок роботи з електронними документами в обласній та районних державних адміністраціях (далі — Порядок) встановлює правила роботи з документами в Єдиній системі електронного документообігу Полтавської області (далі — СЕДО, Система) на базі системи електронного діловодства „АСКОД” в обласній та районних державних адміністраціях, підпорядкованих підприємствах, установах і організаціях (далі — Установи).

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

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

3. Організація роботи з документами в СЕДО згідно з цим Порядком не передбачає на робочих місцях установа та налагодження відповідного програмного забезпечення, та вимагає лише доступу до глобальної мережі передавання даних Інтернет і наявності браузера для роботи в Системі з одночасним забезпеченням безперебійної роботи технічних і програмних засобів СЕДО на всіх ланках діловодного процесу з використанням електронного цифрового підпису.

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

4. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку покладається на керівників установ.

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

5. Документообіг з питань, не передбачених цим Порядком, здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Полтавській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 14.03.2012 № 90 (далі — Інструкція з діловодства).

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

працювати в Системі лише під своїми логіном і паролем;  
дотримуватись встановленої політики безпеки в СЕДО.

7. У разі відсутності працівника установи адміністратор Системи в установі встановлює права заступництва іншому працівнику установи на період відсутності основного працівника.

8. СЕДО передбачає автоматичне оприлюднення реквізитів документів, що надійшли до установи або створені у ній, передбачених Законом України „Про доступ до публічної інформації”, в рубриці „Система обліку публічної інформації” на офіційному веб-порталі установи.

До „Системи обліку публічної інформації” включатиметься інформація про всі документи, створені в процесі діяльності установи, оприлюднення яких не суперечить законодавству України,

9. У разі виникнення в установі ситуацій, які можуть спричинити збої в роботі СЕДО або унеможливають доступ до неї, структурний підрозділ Установи, який відповідає за ведення діловодства, або посадова особа, визначена керівником для ведення діловодства установи (далі — 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 Системи не відновлюється до кінця робочого дня, служба діловодства обліковує за таким порядком усі документи.

Після відновлення роботи СЕДО служба діловодства зобов'язана перенести до Системи усі дані про зареєстровані документи згідно з цим Порядком.

## **II. Опрацювання вхідної кореспонденції**

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

службові листи на ім'я керівника установи, його заступників, начальників структурних підрозділів;

звернення громадян;

запити на публічну інформацію;

інші види документів, які реєструються окремо.

11. Документи реєструються в день надходження або в перший робочий день у разі одержання документів у вихідні, неробочі та святкові дні або неробочий час.

12. Кожен документ реєструється в СЕДО з обов'язковим заповненням реєстраційної картки (далі — РК).

Електронні документи перед реєстрацією перевіряються з дотриманням вимог, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453 „Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”.

13. В установах, що охоплені СЕДО, кожному вхідному документу присвоюється лише один вхідний реєстраційний номер службою діловодства установи. Після надходження до структурних підрозділів установи зареєстрованих документів достатньо відкрити РК документа та попередньо опрацювати його в установленому порядку без повторної реєстрації.

Такого ж порядку слід дотримуватися і при надходженні до установи документів на виконання доручень керівництва Полтавської обласної державної адміністрації.

14. Якщо документ надійшов до структурного підрозділу установи без реєстрації у службі діловодства, а порушені в ньому питання потребують розгляду керівництва, документ повертається структурним підрозділом до служби діловодства для реєстрації та подальшого опрацювання.

15. На паперовий оригінал документа наноситься штрих-код у правому нижньому полі першого аркуша документа. Штрих-код повинен обов'язково містити повну назву установи, дату реєстрації та вхідний реєстраційний номер, який присвоїла Система.

Реєстраційний номер може доповнюватись іншими необхідними для Установи індексами.

16. Після нанесення штрих-коду паперовий документ сканується і його електронна копія направляється керівництву установи відповідно до розподілу повноважень для створення резолюції.

Паперовий оригінал залишається у службі діловодства установи.

17. Скануванню не підлягають:

- документи, які надійшли у форматі більшому ніж А3;
- прошиті чи зброшуровані документи;
- друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо);
- документи з грифом „Для службового користування”;
- інші документи, визначені в установленому порядку.

18. Після підписання резолюції керівником документ надсилається Системою усім визначеним виконавцям.

Кожен виконавець зобов'язаний підтвердити у Системі початок виконання завдання, а після опрацювання документа — надати звіт про його завершення з відповідним коментарем за потребою.

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

20. 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.

21. Служба контролю у визначені терміни надсилає через СЕДО головному виконавцю документа нагадування про наближення контрольного строку виконання документа, переліки 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.

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

### **III. Опрацювання документів у структурному підрозділі установи**

23. Зареєстровані вхідні документи надходять до структурних підрозділів установи згідно з резолюцією. Вікно Системи „АСКОД сьогодні” відображає якю метою надійшов документ: на розгляд, погодження, виконання тощо.

Система дає змогу бачити та опрацьовувати документи тільки свого структурного підрозділу у блоці СЕДО „Мій кабінет”.

24. За факт отримання документів у Системі, 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) або інша, визначена керівником особа, про що обов'язково повідомляється адміністратору СЕДО для визначення маршруту документа.

Документи надходять одночасно керівнику структурного підрозділу та діловоду структурного підрозділу.

25. Документи, які надійшли до структурного підрозділу установи без реєстрації у службі діловодства установи, повертаються на реєстрацію згідно з цим Порядком.

26. Діловод здійснює попередній розгляд вхідного документа та у відповідному полі РК 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.

27. Після підписання резолюції документ надсилається на виконання до безпосередніх виконавців через СЕДО.

28. Для підготовки вихідних листів структурним підрозділам 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 та до структурних підрозділів установи належать до внутрішньої кореспонденції та реєструються у блоці „Внутрішня”.

Безпосередній виконавець створює РК у режимі „Проекти”, прикріплює електронний образ проекту документа, інші необхідні документи для реєстрації, підписує своїм електронним цифровим підписом (далі — ЕЦП) та надсилає документ на погодження та підписання. Після підписання документ потрібно направити на реєстрацію. Щоб відібрати із проектів підписані керівником документи виконавець користується фільтром, створеним у Системі.

29. Діловод структурного підрозділу перевіряє чи наданий повний пакет документів для реєстрації, реєструє документ і надсилає адресату.

Якщо адресат не є користувачем СЕДО йому надсилається електронний документ засобами електронного зв'язку: електронною поштою чи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — СЕВ ОВВ).

Якщо адресату не можливо доставити електронний документ йому надсилається паперова копія документа, оформлена відповідним чином.

#### **IV. Погодження проектів електронних документів і підготування вихідних документів**

30. Для оперативного розгляду та погодження службових листів та інших документів слід використовувати можливості СЕДО.

Безпосередній виконавець створює у Системі проект документа і відсилає його до заінтересованих осіб на погодження.

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

31. Погодження проекту електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього ЕЦП посадової особи.

32. Зауваження та пропозиції до поданого проекту електронного документа (у разі наявності) фіксуються в окремому електронному документі, на який накладається ЕЦП посадової особи. Можна вносити зміни одразу в текст запропонованого проекту документа. При збереженні у Системі сформується нова версія документа та залишиться попередній варіант. Такий спосіб дає можливість відобразити всю історію створення документа.

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

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

35. Після підписання документ потрібно надіслати на реєстрацію та відправлення адресату (через СЕДО, СЕВ ОВВ чи електронною поштою).

Якщо адресату неможливо доставити електронний документ працівник служби діловодства зобов'язаний:

виготовити паперову копію документу, оформлену відповідним чином (включно з QR-кодами накладених на нього ЕЦП);

нанести на нього за допомогою технічних засобів штрих-код;  
вказати у вкладці „Адресат” РК адресата, якому направляється документ поштою;

відправити паперову копію.

36. Обмін інформацією між структурними підрозділами установи відбувається лише в електронному вигляді.

37. Документи тимчасового терміну зберігання та ті, що не передаються до архіву установи, зберігаються в електронному вигляді та видрукуються за потребою. До документа може додаватися „Картка погоджень”, яка відображає які посадові особи погоджували цей документ та час і дату погодження.

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

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 № 1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198.

#### **V. Реєстрація вихідних документів установи**

38. Вихідні документи реєструються службою діловодства установи.

39. В апараті облдержадміністрації право реєструвати вихідні листи за підписом керівництва облдержадміністрації належить загальному відділу апарату облдержадміністрації та відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

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

Якщо адресат не є користувачем СЕДО працівник служби діловодства зобов'язаний виконати дії, зазначені у пункті 35 цього Порядку.

41. Створений електронний документ приєднується до РК зареєстрованого документа з обов'язковою відміткою в Системі про зв'язок вихідного документа з вхідним документом, якщо такий зв'язок існує.

#### **VI. Опрацювання відповідей на виконання доручень**

48. Відповіді на виконання доручень керівництва реєструються у службі діловодства установи за умови збереження усіх необхідних реквізитів та віз погоджень. Наприклад, листи-відповіді, адресовані голові Полтавської обласної державної адміністрації погоджуються заступником голови Полтавської обласної державної адміністрації, який координує роботу відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

Установи, які не мають надійних засобів ЕЦП, подають листи-відповіді на реєстрацію в паперовому вигляді.

Реєстраційний номер листа-відповіді складається із номера доручення та порядкового номера відповіді, який присвоює Система автоматично через скісну ризку.

49. Після реєстрації документ надсилається до служби контролю для попереднього аналізу та пропозицій щодо їх подальшого розгляду. Термін розгляду таких документів не повинен перевищувати 2 робочих днів.

Після розгляду служба контролю направляє документ до служби діловодства для подальшого опрацювання згідно з цим Порядком.

50. В установах відповіді співвиконавців, які надсилаються „до відома”, передаються службою діловодства до головного виконавця для подальшого опрацювання та реєстрації.

### **VII. Передання паперових оригіналів документів**

51. Паперові оригінали документів, які після реєстрації в СЕДО та сканування залишаються в службі діловодства, передаються до головного виконавця через електронний реєстр передання документів.

Електронний реєстр передання документів створюється в СЕДО автоматично. Система сама формує список документів, якщо в резолюції зазначено прізвище головного виконавця.

52. Для оперативності в роботі служба діловодства встановлює графіки отримання документів для виконавців.

### **VIII. Прикінцеві положення**

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

54. Внесення будь-яких змін щодо технологічної інформації в Системі (внесення/вилучення/коригування інформації, блокування облікового запису про користувача тощо) здійснюється на підставі заявки, надісланої через СЕДО до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації, який приймає рішення про виконання чи відхилення заявки.

Заступник голови – керівник  
апарату облдержадміністрації

М. І. Білокінь