



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

02.06.2020 року

м. Суми

№ 19

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Державній екологічній інспекції у Сумській області

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Положення про Державну екологічну інспекцію у Сумській області, затвердженого наказом Державної екологічної інспекції України від 28 квітня 2020 року № 126,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Державній екологічній інспекції у Сумській області (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів, посадовим особам Інспекції забезпечити неухильне дотримання Інструкції.

3. Установити, що керівники структурних підрозділів Інспекції несуть персональну відповідальність за додержання вимог Інструкції у підпорядкованих їм підрозділах.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Інспекції

Вячеслав БОГОМОЛОВ

Погоджено:

Завідувач сектору правового
забезпечення

02.06.2010  Дмитро МАТЮХА

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції

02.06.2010  Тетяна БЕЗКРОВНА

Підготовлено:

Начальник відділу організаційно-
аналітичної діяльності, взаємодії з
громадськістю та ЗМІ,
документування та контролю

02.06.2010  Юлія ТЮРІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної екологічної інспекції
у Сумській області

02.06.2020 № 19

ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської інформації в
електронній формі та організації роботи з електронними
документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
у Державній екологічній інспекції у Сумській області

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає в Державній екологічній інспекції у Сумській області (далі - Інспекція):

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу Інспекції;

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

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Інспекцією.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

2. Основна форма провадження діловодства в Інспекції є електронна.

Документування управлінської інформації в Інспекції здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в Інспекції та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі — Інструкція з діловодства).

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві Інспекції одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

2) бланк електронного документа (бланк) — уніфікована форма електронного документа Інспекції з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація — процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) витяг — засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проекту електронного документа (візування) — накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цієї особою завізованого проекту документа;

6) електронний документообіг Інспекції — обіг проходження службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу Інспекції;

7) електронна копія електронного документа — візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено

електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) — візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою Інспекції;

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

11) електронна резолюція — реквізит, який створений у системі електронного документообігу Інспекції та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із 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 Інспекції;

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 Інспекції 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) в Інспекції;

18) опис справ в електронній формі — довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

19) паперова копія оригіналу електронного документа — візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

20) підписання проекту електронного документа (підписання) — накладання

уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач — посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

22) правовий статус — набрання електронними даними юридичної сили;

23) примірник електронного документа — файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проект електронного документа — документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

26) реєстратор — працівник служби діловодства Інспекції або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та вихідних документів в Інспекції;

27) реєстраційно-моніторингова картка — картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в Інспекції 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 Інспекції — сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві Інспекції;

30) служба діловодства — структурний підрозділ Інспекції, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документального фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву Інспекції;

31) служба контролю — посадова особа служби діловодства, відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова електронна пошта — електронна пошта (поштова скринька) Інспекції, 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 із законодавством за наслідки їх вчинення;

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

35) управлінське рішення — будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення

поставлених цілей;

36) формування електронних справ — групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Інспекції.

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 в Інспекції покладається на її службу діловодства, яка забезпечує:

розроблення в Інспекції єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ Інспекції;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах Інспекції;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу Інспекції;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Інспекції вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в Інспекції;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в Інспекції;

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в Інспекції;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ Інспекції, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників Інспекції з питань діловодства.

8. Інспекція організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі — інструкція з діловодства Інспекції), що розробляється на підставі Інструкцій, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства Інспекції, якою

одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

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

У разі відсутності системи електронного документообігу Інспекція для організації листування з іншими установами використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі — веб-модуль системи взаємодії).

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

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

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в Інспекції 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 покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій (далі — служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу Інспекції, покладається на працівника Інспекції, на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

14. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в Інспекції.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

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

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

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до Інспекції через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи

електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії Інспекції, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства Інспекції з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду начальником Інспекції або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Інспекції;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

20. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 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'язано з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

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

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»

відсутня електронна позначка часу;

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

У цих випадках служба діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу Інспекції до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 21 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

zareєстровані — до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації — складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також дата і підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

27. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Інформаційне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

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

28. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

про відмову у реєстрації - статусне інформаційне повідомлення "Відмова у реєстрації", дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) користувачем системи взаємодії.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

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

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

III. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу Інспекції здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

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

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу Інспекції.

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

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Інспекції, реєструються в системі електронного документообігу.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства Інспекції.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється

системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

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

42. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належить внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Інспекції, 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 Інспекції, строк передавання до архівного підрозділу Інспекції, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

43. Допускається введення Інспекцією інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції Інспекції здійснюється службою діловодства Інспекції централізовано в єдиній системі.

Окремі види документів, такі, як вихідні виконавчі документи, направлені до органів ДВС, претензії та позови реєструються працівниками юридичної служби.

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

46. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Інспекції і їх місцезнаходження.

47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається інструкцією з діловодства Інспекції.

Реєстрація вхідних документів

48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після

проведення попереднього розгляду документа.

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

50. 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 реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ Інспекції, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженій номенклатури справ.

Перевірка електронного цифрового підпису

52. 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).

53. В Інспекції організовується 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.

54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація окремих видів вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання: вихідні виконавчі документи, які направлені до органів державної виконавчої служби, претензії та позови, службові та доповідні записки працівників Інспекції. Інші вихідні документи реєструються після їх підписання керівником.

56. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор Інспекції створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою Інспекції та надсилає за належністю згідно з вимогами інструкції з діловодства Інспекції.

58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал

вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ Інспекції (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

59. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Електронна печатка

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається інструкцією з діловодства Інспекції на підставі актів законодавства.

61. Наказом начальника Інспекції визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються Інспекцією, не обмежується.

Інспекції надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) начальника, першого заступника або заступника начальника Інспекції або керівника структурного підрозділу Інспекції, який розглядає документ в Інспекції першим (далі — первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам начальника Інспекції або керівникам структурних підрозділів), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

63. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Начальнику Інспекції або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Заступнику керівника Інспекції згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління Інспекції, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених Інспекції на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

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

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються інструкцією з діловодства Інспекції.

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

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

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

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції начальника Інспекції визначаються керівники структурних підрозділів Інспекції (у разі необхідності можуть бути визначені працівники Інспекції, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників начальника Інспекції, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення начальника Інспекції та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступників начальника Інспекції визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів Інспекції, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу

автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції начальника Інспекції, заступникам начальника Інспекції, може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник Інспекції, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного підрозділу даного співробітника;

отримання заступником керівника Інспекції, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа “до відома”.

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

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

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

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

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

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

73. Якщо електронний документ розіслано працівникам Інспекції для ознайомлення через систему електронного документообігу Інспекції, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладання кваліфікованого електронного підпису.

Якщо електронний документ розіслано працівникам Інспекції для ознайомлення через систему електронного документообігу, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом. У такому випадку в системі електронного документообігу Інспекції автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Інспекції, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та

власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

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

75. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи Інспекції оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

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

78. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

79. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу Інспекції генерує такі види бланків документів:

бланк листа Інспекції (додаток 2);

бланк наказу Інспекції (додаток 3);

бланк направлення на проведення перевірки (додаток 4);

бланк службової записки (додаток 5);

бланк доповідної записки (додаток 6);

бланк претензії (додаток 7);

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

83. Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно

пов'язана з електронною печаткою.

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

85. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резольюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

87. На додатках до наказу, 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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

91. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або

QR-код, а під час реєстрації актів — лише QR-код.

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної екологічної інспекції України
12 березня 2017 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

93. 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 20.05.2017 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови
04.03.2017

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до інструкції з діловодства Інспекції.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується електронним цифровим підписом уповноваженої особи та додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою Інспекцією, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає працівник служби діловодства.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу Інспекції.

98. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток

8), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу Інспекції здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

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

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

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

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу Інспекції;

у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

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

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

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

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: департаменту забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

102. Ім'я файла вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

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

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

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

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

проект електронного документа візується заступником начальника Інспекції, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників начальника Інспекції, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів наказів в електронній формі проект наказу візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції;

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

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

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

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

108. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу Інспекції. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу Інспекції:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї електронними цифровими підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

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

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

109. За рішенням керівника, визначеного в інструкції з діловодства Інспекції, погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів начальника Інспекції) здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа завантажується його автором, після чого через систему електронного документообігу Інспекції надсилає його на погодження керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику начальника Інспекції, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів Інспекції, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

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

погоджувач протягом одного робочого дня погоджує або, за потреби, вносить зауваження до проекту електронного документа;

погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

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

110. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу Інспекції автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу Інспекції.

113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу Інспекції як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за

підписом уповноваженої особи юридичної служби.

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу Інспекції.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

116. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня є начальник Інспекції або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, а також листів щодо розроблення проектів актів, є начальник Інспекції або його заступники згідно з розподілом повноважень.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу Інспекції або особа, яка виконує його обов'язки.

Службові записки на проведення перевірок із залученням працівників інших структурних підрозділів перед їх підписанням мають бути погоджені з керівниками цих структурних підрозділів. Службові записки направляються начальнику Інспекції після погодження та підписання.

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються інструкцією з діловодства Інспекції.

118. Не допускається підписання в Інспекції проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи установу, до сфери управління якої вона належать, якщо інше не передбачено законодавством.

119. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, імені і прізвища, наприклад:

Міністр

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

120. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб - двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб - підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Або

Голова комісії

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

Міністр фінансів

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

122. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

Керівник установи

123. У разі коли підписувачем електронного документа є начальник Інспекції, погоджений проект електронного документа надходить до спеціально визначеної особи служби діловодства Інспекції, яка зазначається при підготовці проекту електронного документа як погоджувач. Тільки при позитивному результаті візування документ може бути направлений начальнику Інспекції на підписання.

124. Спеціально визначена особа:

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

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

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис начальнику Інспекції.

125. У разі коли керівник Інспекції або спеціально визначена особа служби діловодства вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу Інспекції автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням начальника може бути підписана без повторного погодження.

126. Після підписання документа керівником в електронній формі він автоматично направляється для реєстрації службою діловодства та/або іншими, визначеними особами, та надсилається через систему взаємодії або в інший спосіб. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), спеціально визначена особа служби діловодства передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу

згідно з номенклатурою справ.

**Підписання проекту документа заступниками начальника Інспекції,
керівниками структурного підрозділу**

127. У разі коли підписувачем документа є перший заступник або заступник начальника Інспекції, відповідний електронний документ після погодження в установленому інструкцією з діловодства Інспекції порядку надходить через систему електронного документообігу Інспекції до відповідного підписувача або спеціально визначеної особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу - безпосередньо до відповідного підписувача.

128. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу Інспекції його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів в Інспекції

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

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

131. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються електронним цифровим підписом особи, яка створила коментар.

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

133. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

134. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

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

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

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

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

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

138. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу Інспекції автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу Інспекції всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

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

140. У разі потреби система електронного документообігу Інспекції генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти наказів Інспекції

141. Керівник Інспекції підписує накази з основної діяльності, на проведення перевірки та адміністративно-господарських питань (далі — накази Інспекції).

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

142. Проекти наказів Інспекції готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується

системою електронного документообігу Інспекції.

143. Перед поданням наказів Інспекції на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу Інспекції разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті наказу Інспекції вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

144. Підписання наказу Інспекції здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

145. Накази Інспекції реєструються в системі електронного документообігу Інспекції із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного наказу проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу Інспекції.

Накази Інспекції нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

146. Ознайомлення працівників Інспекції з наказом Інспекції здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу Інспекції до відома посадової особи Інспекції здійснюється засобами системи електронного документообігу Інспекції.

147. Факт ознайомлення посадової особи з наказом Інспекції здійснюється засобами системи електронного документообігу установи з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

Спільні накази установ

148. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

149. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770).

150. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

151. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Інспекції та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

153. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу Інспекції на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

155. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

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

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

158. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

159. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань

європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Інспекції, рішеннями колегіального органу Інспекції, щодо яких встановлено строки їх виконання.

160. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

161. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

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

163. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

164. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

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

165. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

166. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу Інспекції.

167. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу Інспекції службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

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

168. Пошукова система системи електронного документообігу Інспекції має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

169. Номенклатура справ призначена для встановлення в Інспекції єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Інспекції, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

170. В Інспекції складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Інспекції.

171. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 9) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства Інспекції. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

172. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається особою, відповідальною за архів Інспекції.

173. Зведена номенклатура справ Інспекції формується системою електронного

документообігу Інспекції в автоматизованому режимі (додаток 10) на основі номенклатури справ структурних підрозділів у електронній формі.

174. На підставі зведеної номенклатури справ Інспекції в електронній формі система електронного документообігу Інспекції автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

175. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу Інспекції для автоматизації процесів формування документів у справи в Інспекції.

176. Зведена номенклатура справ Інспекції наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

177. В системі електронного документообігу Інспекції номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 9 і 10). 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 графу 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 із строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву Інспекції чи інших установ для їх продовження тощо.

178. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Інспекції складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з інструкцією з діловодства Інспекції.

Формування електронних справ

179. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу Інспекції відповідно до номенклатури справ.

180. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу Інспекції в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

181. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу Інспекції.

182. 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.

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 затверджені номенклатури справ.

У Секретаріаті Кабінету Міністрів України паперові справи постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України формуються з паперових оригіналів документів, створених у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

183. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Інспекції та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства Інспекції та особою, відповідальною за архів.

Зберігання електронних документів в Інспекції

184. В Інспекції здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

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

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи Інспекції у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу Інспекції. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу Інспекції.

186. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу Інспекції, відповідає підрозділ Інспекції, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу Інспекції.

187. Працівники Інспекції мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу Інспекції відповідно до прав, визначених розпорядчим документом Інспекції.

188. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника Інспекції або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

189. У разі звернення до Інспекції уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник Інспекції невідкладно видає доручення службі діловодства та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), — створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в Інспекції.

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

190. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

191. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим — п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

192. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам служби діловодства та особі, відповідальній за архів Інспекції, блокування права інших працівників Інспекції на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

193. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Інспекції особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення начальником

Інспекції в електронній формі.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства Інспекції та підписуються керівником структурного підрозділу.

194. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом Інспекції в електронній формі після прийняття до архіву Інспекції документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 11) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 12).

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

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником Інспекції відповідного рішення та визначається інструкцією з діловодства Інспекції.

Акт про вилучення для знищення документів Інспекції, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

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

196. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою Інспекції.

197. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається службою діловодства та особою, відповідальною за архів Інспекції.

Оформлення електронних справ

198. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з інструкцією з діловодства Інспекції.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для

передавання до архіву Інспекції. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

199. Підготовка до передавання в архів установи паперових примірників електронних справ структурними підрозділами Інспекції здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

200. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву Інспекції в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву Інспекції.

201. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архіву Інспекції.

202. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією з діловодства Інспекції з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архіву Інспекції

203. Передавання електронних справ до архіву Інспекції полягає у наданні доступу працівникам служби діловодства Інспекції та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Інспекції.

204. Передавання електронних справ до архіву Інспекції здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим начальником Інспекції або його заступниками, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву Інспекції здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

205. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву Інспекції за електронними описами в електронній формі.

206. Під час приймання електронних справ архівом Інспекції 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 працівником архівного підрозділу Інспекції до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу Інспекції системою електронного документообігу Інспекції автоматично обмежується іншим працівникам Інспекції право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Начальник відділу організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ, документування та контролю



Юлія ТЮРИНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Державної екологічної інспекції у Сумській області

28.05.2020 року № 01

