



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

24 травня 2012 року

Богодухів

№ 270

**Про систематизацію та зберігання  
електронних документів в апараті  
Богодухівської районної державної  
адміністрації**

З метою систематизації, впорядкування та зберігання документів в електронному вигляді у відділах та секторах апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити:

- 1) порядок зберігання та архівації електронних документів в апараті районної державної адміністрації (додається);
- 2) електронну номенклатуру справ відділів та секторів апарату районної державної адміністрації (далі - номенклатура), що додається;
- 3) інструкцію для користувачів щодо зберігання електронних документів в мережевих папках (далі - інструкція), що додається.

2. Сектору інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації (Коваленко А.М.):

- 1) до 28 травня 2012 року забезпечити вільний доступ користувачам до виділених мережевих папок, відповідно до номенклатури справ підрозділів, в межах своєї компетенції, а також провести навчання користувачів;
- 2) забезпечити сталу роботу локально-обчислювальної мережі та серверів апарату районної державної адміністрації, а також архівацію збережених в мережевих папках електронних документів;
- 3) щомісяця, до 10 числа наступного за звітним, інформувати керівника апарату районної державної адміністрації про хід зберігання документів в електронному вигляді у відділах, секторах апарату районної державної адміністрації та вносити пропозиції щодо поліпшення роботи.

3. Начальникам відділів та завідувачам секторів апарату районної державної адміністрації з 01 червня 2012 року забезпечити контроль за зберіганням документів у електронному вигляді в мережевих папках згідно із затвердженою номенклатурою.

4. Працівникам апарату райдержадміністрації здійснювати накопичення узгоджених електронних документів в мережевих папках згідно із затвердженою інструкцією.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Іванову Л.М.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.М.БЄЛИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
24 травня 2012 року № 270

**ПОРЯДОК  
зберігання та архівації електронних документів  
в апараті районної державної адміністрації**

Цей порядок визначає механізм зберігання та архівування електронних документів в апараті районної державної адміністрації.

З метою систематизації, впорядкування та зберігання документації в електронному вигляді необхідно дотримуватись наступних вимог:

1. Працівники сектора інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації забезпечують створення та функціонування відповідних персональних мережових папок відділів та секторів апарату райдержадміністрації для збереження і архівації підготовлених в електронному вигляді документів.

2. Виконавці (далі - користувачі) мають вільний доступ, в межах своєї компетенції, до виділених мережових папок відповідно до затвердженої електронної номенклатури справ відділів та секторів апарату районної державної адміністрації.

3. Електронні документи зберігаються в персональних мережових папках, які знаходяться на виділеному сервері.

4. Після узгодження та підписання документа на паперовому носії користувачі здійснюють накопичення в мережових папках документації в електронному вигляді протягом робочого дня згідно з інструкцією для користувачів щодо зберігання електронних документів в мережових папках.

5. Начальники відділів та завідувачі секторів апарату райдержадміністрації контролюють наповнення та зміст документів у відповідних мережових папках.

6. Спеціаліст сектора інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації забезпечує сталу роботу локально-обчислювальної мережі та файл-серверу апарату райдержадміністрації, а також щоп'ятниці о 17-00 год. здійснює архівацію збережених в мережових папках документів.

7. Мова листів, що подаються для зберігання та архівування, державна.

8. Здійснення електронного обміну службовими документами, які містять секретну інформацію, інформацію для службового користування, в тому числі з літерою "М", забороняється.

**Заступник керівника апарату  
районної державної адміністрації,  
начальник відділу організаційно -  
кадрової роботи**

**Н.О.Явтушенко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
24 травня 2012 року № 270

**Електронна номенклатура справ  
відділів та секторів апарату районної державної адміністрації**

Індекс справи	Назва підрозділів апарату райдержадміністрації, заголовку справи
1	2
<b>Загальний відділ - 01</b>	
01-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності
01-03	Доручення голови райдержадміністрації
01-04	Накази керівника апарату районної державної адміністрації
01-05	Протоколи апаратних нарад у голови райдержадміністрації
01-06	Протоколи засідань колегії райдержадміністрації і матеріали до них
01-08	Протоколи нарад у голови районної державної адміністрації
01-09	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян
01-10	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання
01-11	Документи (аналітичні довідки, огляди, інформації, доповідні записки, аналізи) про стан роботи по розгляду звернень громадян
01-12	Доповідні записки, матеріали перевірок, інформації з питань компетенції відділу, які подаються керівництву райдержадміністрації
01-15	Графіки чергувань
01-17	Аналіз розпоряджень голови райдержадміністрації
01-18	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, обласними та районними організаціями (копії вихідних документів)
01-21	Положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації
01-35	Номенклатура справ відділу
01-36	Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації
<b>Відділ організаційно-кадрової роботи - 02</b>	
02-01	Розпорядження голови райдержадміністрації з особового складу
02-02	Розпорядження голови райдержадміністрації про надання відпусток
02-03	Розпорядження голови райдержадміністрації про стягнення, відрядження працівників
02-04	Протоколи загальних зборів трудового колективу райдержадміністрації

1	2
02-05	Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації (копії)
02-06	Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації (копія)
02-07	Посадові інструкції працівників районної державної адміністрації
02-08	Посадові інструкції працівників відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації
02-09	Перспективні плани (основні напрями) діяльності районної державної адміністрації та пропозиції до них
02-10	Квартальні плани роботи районної державної адміністрації та звіти про виконання квартальних планів роботи райдержадміністрації
02-11	Календарні плани (місячні, тижневі) проведення райдержадміністрацією основних заходів та звіти про їх виконання
02-12	Плани роботи апарату райдержадміністрації (квартальні, місячні) та звіти про виконання планів роботи
02-13	Плани роботи відділу (квартальні, місячні) та звіти про виконання квартальних планів роботи
02-14	Документи (акти, протоколи) про перевірку здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади
02-15	Графіки висвітлення діяльності виконавчих комітетів місцевих рад району в газеті «Маяк»
02-16	Документи (плани та протоколи) проведення семінарів-нарад з сільськими, селищними, міським головами
02-19	Документи (довідки, доповідні записки) про роботу управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації
02-21	Довідки про роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації
02-22	Протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації за підсумками роботи апарату райдержадміністрації
02-23	Досвіди роботи (довідні записки) структурних підрозділів райдержадміністрації та виконкомів місцевих рад району
02-24	Документи щодо проведення у районі виборів народних депутатів України
02-25	Документи щодо проведення у районі співбесід голови райдержадміністрації з керівниками органів місцевого самоврядування району
02-26	Графіки проведення сесій та засідань виконкомів місцевих рад району
02-30	Річні плани роботи з кадрами
02-31	Біографічні довідки
02-35	Документи (списки, копії розпоряджень) щодо формування кадрового резерву для державної служби
02-36	Графіки надання щорічних відпусток працівникам райдержадміністрації

1	2
02-37	Протоколи засідань конкурсної комісії
02-38	Протоколи засідань ради по роботі з кадрами
02-39	Документи (копії довідок, інформацій, доповідних записок) з питань кадрової роботи
02-44	Документи з питань навчання кадрів (копії графіків навчання, договорів-направлень, рекомендацій, інші документи)
02-46	Документи (плани, доповідні записки, висновки) зі стажування на посадах керівників і спеціалістів райдержадміністрації
02-48	Документи (плани, протоколи) семінарів-нарад з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації
02-49	Документи (плани, протоколи) навчання працівників апарату райдержадміністрації
02-52	Документи (копії розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, довідки, інформації, рішення колегії) з кадрових питань
02-54	Документи (копії розпоряджень, наказів, інформації, звіти) проходження щорічної оцінки виконання державними службовцями райдержадміністрації покладених на них обов'язків і завдань
02-55	Документи (копії розпоряджень, протоколи, подання, заяви, списки та інше) підготовки і проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»
02-57	Номенклатура справ відділу
<b>Відділ фінансово-господарського забезпечення - 03</b>	
03-01	Штатний розпис апарату райдержадміністрації та переліки змін до нього
03-02	Кошториси видатків із державного та місцевого бюджетів апарату та відділів райдержадміністрації: річні, квартальні
03-03	Річний бухгалтерський звіт і баланс райдержадміністрації та пояснювальні записки до них
03-04	Квартальні бухгалтерські звіти райдержадміністрації та пояснювальні записки до них
03-05	Місячні звіти з фінансування райдержадміністрації
03-18	Листування з фінансовими органами з питань фінансування та бухгалтерського обліку
03-19	Номенклатура справ відділу
03-20	Розпорядження голови районної державної адміністрації з питань адміністративно-господарського забезпечення
<b>Сектор контролю - 04</b>	
04-02	Протоколи «годин власного контролю»
04-03	Плани роботи сектора та звіти про його виконання

1	2
04-04	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки) з перевірок виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації
04-05	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки) з перевірок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад району з перевірки виконання рішень колегії райдержадміністрації, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації
04-06	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки) з перевірок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації щодо здійснення контролю за виконанням документів
04-07	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки) з перевірок виконкомів місцевих рад району щодо здійснення контролю за виконанням документів
04-09	Документи (доповідні записки, довідки) з питань контролю, що подаються сектором керівництву райдержадміністрації
04-11	Оперативні відомості про стан виконання документів
04-13	Номенклатура справ сектора
<b>Юридичний відділ - 05</b>	
05-03	Посадові інструкції працівників юридичного відділу апарату райдержадміністрації
05-04	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання
05-05	Висновки юридичного відділу про результати перевірки додержання райдержадміністрацією законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів
05-07	Довідки про перевірки стану додержання законодавства органами місцевого самоврядування (копії)
05-08	Інформації про стан дотримання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами місцевого самоврядування
05-09	Перелік нормативно-правових актів, які стосуються діяльності районної державної адміністрації
05-10	Листування між райдержадміністрацією та обласними і районними підприємствами, установами і організаціями з питань роботи відділу
05-11	Положення про юридичний відділ апарату райдержадміністрації
05-13	Висновки юридичного відділу
05-18	Номенклатура справ відділу
<b>Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації - 06</b>	
06-03	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності, надіслані до відома (копії)
06-04	Протоколи Громадської ради та документи до них

1	2
06-05	Положення про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації (копії)
06-06	Посадові інструкції працівників відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації
06-07	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання
06-09	Документи (довідки, інформації) про роботу районних партійних організацій (копії)
06-11	Документи (довідки, інформації) про діяльність релігійних громад у районі (копії)
06-12	Документи (довідки, інформації) про діяльність громадських організацій у районі (копії)
06-13	Документи (довідки, інформації) щодо проведення загальнодержавних свят в районі (копії)
06-14	Документи (довідки, інформації) щодо співпраці із ЗМІ (копії)
06-15	Документи (довідки, інформації) щодо наповнення сайту РДА (копії)
06-16	Документи (довідки, інформації) щодо перевірки діяльності органів місцевого самоврядування (делеговані повноваження) (копії)
06-18	Документи (довідки, інформації, подання) щодо підготовки і проведення «круглих столів» з громадськістю району (копії)
06-19	Документи (довідки, інформації) щодо інформування населення (копії)
06-21	Документи (довідки, інформації) щодо суспільно-політичної ситуації в районі (копії)
06-22	Документи (довідки, інформації) про виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»
06-23	Запити на інформацію, надані громадянами України та копії відповідей на них
06-29	Номенклатура справ відділу
<b>Відділ ведення Державного реєстру виборців - 08</b>	
08-06	Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації(копії)
08-07	Посадові інструкції працівників відділу
08-08	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання
08-10	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, інформації) з питань компетенції відділу, які подаються керівництву райдержадміністрації
08-28	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників
08-29	Листування з Центральною виборчою комісією з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього



1	2
08-30	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, обласними установами та організаціями з питань діяльності відділу
08-31	Листування з політичними партіями з питань порушення порядку ведення Державного реєстру виборців
08-45	Номенклатура справ відділу
<b>Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи - 09</b>	
09-02	Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації
09-03	Плани роботи сектора та звіти про їх виконання
09-04	Доповідні записки, матеріали перевірок, інформації з питань компетенції відділу, які подаються керівництву райдержадміністрації
09-09	Номенклатура справ сектора
<b>Профспілковий комітет - 11</b>	
11-01	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови) загальних, звітно-виборчих зборів
11-03	Документи (протоколи, стенограми, постанови) профспілкового комітету
11-05	Номенклатура справ
<b>Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації - 12</b>	
12-02	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання
12-03	Доповідні записки, матеріали перевірок, інформації з питань компетенції відділу, які подаються керівництву райдержадміністрації

**Заступник керівника апарату  
районної державної адміністрації,  
начальник відділу організаційно-  
кадрової роботи**

**Н.О.Явтушенко**

Коваленко А.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
24 травня 2012 року № 270

**Інструкція для користувачів  
щодо зберігання електронних документів в мережевих папках**

1. При зберіганні електронних документів в мережевих папках назва файлу повинна обов'язково формуватися із наступних складових:

- 1) дата реєстрації документу (арабськими цифрами рік, місяць, день);
- 2) індекс (відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 09 грудня 2011 року №587 «Про затвердження номенклатури справ апарату районної державної адміністрації на 2012 рік»);
- 3) ідентифікатор відділу, сектора, згідно з таблицею 1 (де xx - номер папки, згідно з номенклатурою відділу, сектора);
- 4) реєстраційний номер документа, який потребує зберігання та архівації (арабськими цифрами, відповідно до вихідного номеру);
- 5) знак " / " в електронній версії реєстраційного номера змінюється на знак " - " );
- 6) класифікатор документа за типом, згідно з таблицею 2;
- 7) розширення файлу.

**Приклад:** *120104-02-48-org-01-18-157-list.doc*

де

<i>120104</i>	-	<i>02</i>	-	<i>48</i>	-	<i>org</i>	-	<i>01-18-157</i>	-	<i>list</i>	-	<i>.doc</i>
↑		↑		↑		↑		↑		↑		↑
Рік, місяць, число		Індекс відділу, сектора (Таблиця 1, стовб.1)		Номер папки, згідно з номенкла- турою відділу, сектора		Ідентифіка- тор відділу, сектора (Таблиця 1, стовб. 4)		Реєстрацій- ний номер документа		Класифі- кація документа (Таблиця 2)		Розши- рення файлу

**Пояснення:** Документ від 04 січня 2012 року, виконавець - відділ організаційно-кадрової роботи, реєстраційний номер документа - 01-18/157, вид документа (класифікація) - лист, файл - MS Word.

Таблиця 1

Індекс	Номер папки згідно з номенклатурою відділу, сектора	Назва підрозділу	Ідентифікатор відділу, сектора
1	2	3	4
01	xx	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	<b>zagal</b>
02	xx	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	<b>org</b>
03	xx	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	<b>fin</b>
04	xx	Сектор контролю апарату райдержадміністрації	<b>control</b>
05	xx	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	<b>jur</b>
06	xx	Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації	<b>polit</b>
08	xx	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	<b>reestr</b>
09	xx	Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	<b>mob</b>
11	xx	Профспілковий комітет	<b>prof</b>
12	xx	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	<b>comp</b>

Таблиця 2

акт	act
аналіз	analiz
баланс	balans
графік	grafik
довідка	dovidka
додаток	dod
доповідна	dopovidna
доповідь	dopovid
доручення	doruch
запит	zapit
заходи	zaxod
заява	zajava
звіт	zvit
інструкція	instr
інформація	inform
інше	etc
лист	list
кошторис	kosht

матеріал	mat
методика	metod
наказ	nakaz
перелік	perelik
план	plan
подання	podan
положення	polog
порядок	por
посадові	posad
проект	project
програма	program
протокол	protocol
резерв	rezerv
розпорядження	rozp
службова	slugb
список	spisok
статистика	stat
табель	tabel

2. В тексті збереженого в персональній мережевій папці користувача електронного документу обов'язково повинні бути: реєстраційний номер документа, дата його реєстрації та прізвище виконавця.

3. Нарівні із розширеннями файлів .doc можуть використовуватися й інші формати, наприклад .rtf, .xls, .pdf, .jpg .

4. Всі доповнення та зміни до структури мережових папок, назви файлів або класифікатора документів користувачі погоджують із сектором інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації.

**Заступник керівника апарату  
районної державної адміністрації,  
начальник відділу організаційно -  
кадрової роботи**

**Н.О.Явтушенко**

Коваленко А.М.