



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 липня 2012 року

Богодухів

№ 352

**Про Порядок обміну службовими
документами з використанням
електронної пошти**

На підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», з метою підвищення ефективності роботи зі службовими документами, вдосконалення організації праці державних службовців:

1. Затвердити Порядок обміну службовими документами з використанням електронної пошти (далі - Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити неухильне дотримання Порядку.

3. Покласти відповідальність за технічне супроводження обміну службовими документами з використанням електронної пошти, приймання та відправлення службових документів електронною поштою в апараті районної державної адміністрації на завідувача сектора інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації Коваленко Андрія Михайловича.

4. Керівнику апарату районної державної адміністрації Л.М.Івановій забезпечити:

дотримання Порядку в апараті районної державної адміністрації;

дотримання вимог Інструкції з діловодства при підготовці службових документів, які будуть надсилатись електронною поштою.

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

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
03 липня 2012 року № 352

ПОРЯДОК
обміну службовими документами
з використанням електронної пошти

Загальні положення

Порядок обміну службовими документами з використанням електронної пошти (далі - Порядок) розроблений для підвищення ефективності роботи зі службовими документами, поширення позитивної практики застосування засобів інформатизації у діловодстві, вдосконалення організації праці державних службовців.

Відповідальність за дотримання Порядку покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату.

Електронна пошта застосовується для прискорення обміну службовими документами. Службові документи на паперових носіях використовуються за необхідності. Необхідність подання документів на паперових носіях визначає посадова особа, яка здійснює підготовку службового документа.

Підготовка та оформлення службових документів, що передаватимуться електронною поштою, здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства (бланк, вихідний номер, дата, виконавець тощо).

Забороняється надсилання електронною поштою конфіденційної або таємної інформації.

Обмін службовими документами здійснюється на основі єдиних форматів обміну даними і програмного забезпечення щодня у робочі дні з 8.15 до 16.45.

Примірний перелік службових документів,
що надсилаються електронною поштою

До службових документів, що надсилаються електронною поштою, належать, зокрема:

- службові та доповідні записки;
- інформації щодо виконання службових документів, у тому числі розпоряджень, доручень голови, заступників голів обласної та районної державних адміністрацій;
- службові листи;
- пропозиції щодо встановлення надбавок, преміювання та нагородження;
- пропозиції до плану роботи районної державної адміністрації;
- окремі матеріали з питань, що вносяться на розгляд засідань колегії, нарад;

проекти наказів по апарату, доручень керівника апарату районної державної адміністрації для попереднього погодження;
плани роботи структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та звіти про їх виконання.

Правила обміну службовими документами

Працівники, відповідальні за приймання, відправлення службових документів електронною поштою у структурних підрозділах районної державної адміністрації, призначаються наказами керівників цих підрозділів.

Обмін службовими документами електронною поштою здійснюється з дотриманням таких вимог:

передача здійснюється із запитами про підтвердження отримання та прочитання службового документа;

обов'язково підтверджується отримання кожного документа;

перевіряється кожний отриманий (відправлений) документ антивірусним програмним забезпеченням;

ведеться електронний облік отриманих (відправлених) документів із зазначенням електронної адреси.

Підготовка документу для передачі електронною поштою

Для передачі електронною поштою вихідна від підрозділів кореспонденція готується в електронному вигляді та на паперовому носії.

Документ на паперовому носії після підпису відповідними посадовими особами з резолюцією «Передати електронною поштою» підлягає реєстрації (реєстраційний номер та дата створення документу) в установленому в підрозділі порядку.

Документ на паперовому носії та в електронному вигляді (на дискеті, CD-, DVD-, Flash- диску чи по мережі) зі списком адресатів передається спеціалісту.

Носій повинен бути перевірений на відсутність комп'ютерних вірусів.

Спеціаліст перевіряє відповідність інформації, записаної у файлі та паперовому носії, та в кінці документа здійснює запис «Підпис підтверджую», вказує ПІБ спеціаліста, відповідального за роботу з електронною поштою.

Дані про передачу інформації реєструються в окремому журналі, де відмічається:

дата надходження документу;

підрозділ, який готував зазначений документ;

співробітник, який передав документ, його контактний телефон;

тема повідомлення чи назва документа;

кому передається документ;

час передачі документа.

Повідомлення розсилається спеціалістом за списком адресатів, який надається з документом.

При формуванні повідомлення в полі «Тема» необхідно занести короткий зміст повідомлення або назву документу, який пересилається. Це дасть можливість надалі проводити пошук в базі даних за темою.

При формуванні повідомлення листи, інші текстові, табличні або графічні документи необхідно додавати як файли в повідомлення.

Термінові повідомлення необхідно передавати з параметрами: важливість «Висока» та з підтвердженням про отримання та прочитання інформації адресатом.

Порядок прийому документів

При надходженні повідомлення спеціаліст реєструє його в журналі, де відмічає:

- дату, час надходження документу;
- з якого підрозділу надійшов документ;
- тему повідомлення чи назву документу;
- кому адресований документ;
- кому та коли передано документ;
- кількість аркушів у документі.

Прийняту пошту спеціаліст при необхідності розархівовує, роздруковує та передає до загального відділу апарату райдержадміністрації. Подальший рух пошти здійснюється в установленому в підрозділі порядку.

Про надходження документа з поміткою «терміново» або телефонограми спеціаліст терміново повідомляє відповідну посадову особу підрозділу.

Технічні вимоги до програмного забезпечення

Обмін службовими документами з використанням електронної пошти здійснюється текстовими файлами у форматі RTF або DOC та документами, сканованими з роздільною здатністю 100 dpi і збереженими у форматах JPG, TIFF, JPEG, розмір яких не перевищує 5 мегабайт.

Для роботи з документами використовується пакет прикладних програм Microsoft Office або OpenOffice.

Для обміну службовими документами використовується стандартна програма електронної пошти The Bat, Outlook Express (або інший поштовий клієнт).

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Л.М.Іванова

Коваленко А.М.