



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

25 червня 2014 року

Богодухів

№ 195

**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:

- порядок зберігання та архівації електронних документів в апараті районної державної адміністрації (додається);
- електронну номенклатуру справ відділів та секторів апарату районної державної адміністрації (далі - електронна номенклатура), що додається;
- 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.):

2.1. Забезпечити вільний доступ користувачам до виділених мережевих папок, відповідно до номенклатури справ підрозділів, в межах своєї компетенції.

2.2. Забезпечити сталу роботу локально-обчислювальної мережі та серверів апарату районної державної адміністрації, а також архівацію збережених в мережевих папках електронних документів.

2.3. 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 щокварталу, до 10 числа місяця наступного за звітним кварталом.

3. Загальному відділу апарату районної державної адміністрації (Фень Д.Д.) після затвердження номенклатури справ апарату районної державної адміністрації на рік та, у разі необхідності, вносити зміни до електронної номенклатури у встановленому порядку.

4. Начальникам відділів та завідувачам секторів апарату районної державної адміністрації забезпечити контроль за зберіганням документів у електронному вигляді в мережевих папках згідно із затвердженою електронною номенклатурою.

5. Працівникам апарату районної державної адміністрації здійснювати накопичення узгоджених електронних документів у мережових папках згідно із затвердженою інструкцією.

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 травня 2014 року №270 «Про систематизацію та зберігання електронних документів в апараті Богодухівської районної державної адміністрації».

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

**Голова районної  
державної адміністрації**



**О.П.СЛАСТІН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

*25 червня 2017 року № 195*

**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 районної державної адміністрації забезпечують створення та функціонування відповідних персональних мережових папок відділів та секторів апарату районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації контролюють наповнення та зміст документів у відповідних мережових папках.

6. Спеціаліст сектора інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечує сталу роботу локально-обчислювальної мережі та файл-серверу апарату районної державної адміністрації, а також щоп'ятниці о 16-00 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.

**Керівник апарату**  
**районної державної адміністрації**

Коваленко 3 30 36



**Л.М.Іванова**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
*25 червня 2014 року № 195*

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

Індекс справи	Назва підрозділів, заголовку справи
1	2
<b>01 - Загальний відділ</b>	
01-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності
01-03	Доручення голови районної державної адміністрації
01-04	Накази керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності
01-05	Протоколи апаратних нарад у голови районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них
01-06	Протоколи засідань колегії районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них
01-07	Протоколи зборів адміністративно-господарського активу району та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них
01-08	Протоколи оперативних нарад у голови районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них
01-09	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них
01-10	Протоколи засідань експертної комісії апарату районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них
01-13	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання
01-14	Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання
01-15	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду звернень громадян
01-16	Звернення (пропозиції, заяви скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) особистого та другорядного характеру
01-17	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства та роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування району
01-18	Відомості про документообіг в районній державній адміністрації
01-19	Реєстраційні картки, електронна база даних пропозицій, заяв і скарг громадян
01-20	Графіки чергових в районній державній адміністрації
01-21	Акти на знищення зіпсованих бланків листів районної державної адміністрації
01-22	Акти прийому-передачі гербової печатки Богодухівської районної державної адміністрації
01-23	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності
01-24	Листування Богодухівської районної державної адміністрації з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, обласними та районними організаціями з основних питань діяльності

1	2
01-25	Листування Богодухівської районної державної адміністрації з підвідомчими та іншими обласними і районними організаціями з основних питань діяльності
<b>02 - Організаційний відділ</b>	
02-04	Протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації за підсумками роботи апарату райдержадміністрації
02-08	Річні плани (основні напрямки) діяльності районної державної адміністрації, пропозиції до них та звіти про їх виконання
02-10	Квартальні плани роботи районної державної адміністрації, пропозиції до них та звіти про їх виконання
02-11	Квартальні плани роботи апарату райдержадміністрації та звіти про їх виконання
02-13	Оперативні плати основних заходів райдержадміністрації та пропозиції до них структурних підрозділів райдержадміністрації
02-14	Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання
02-15	Документи (акти, протоколи, довідки) про перевірку здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади
02-16	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації) проведення семінарів-нарад з сільськими, селищними, міським головами
02-17	Документи (довідки, доповідні записки) про перевірку структурних підрозділів райдержадміністрації
02-18	Документи (довідки, звіти, доповідні записки) про роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації
<b>03 - Відділ фінансово-господарського забезпечення</b>	
03-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з питань адміністративно-господарського забезпечення
03-03	Штатний розпис апарату райдержадміністрації та переліки змін до нього
03-10	Квартальні бухгалтерські звіти райдержадміністрації та пояснювальні записки до них
03-12	Місячні звіти з фінансування райдержадміністрації
<b>04 - Сектор контролю</b>	
04-03	Протоколи оперативних нарад у голови райдержадміністрації з питань контролю
04-07	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання
04-08	Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання
04-13	Документи (акти, доповідні записки, довідки) з перевірки фактичного виконання завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації
04-14	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок стану виконання районних програм
04-15	Документи (інформації, доповідні записки, довідки) з питань контролю, що подаються керівництву райдержадміністрації
04-16	Документи (акти, доповідні записки, довідки) з перевірки виконання доручень голови районної державної адміністрації за результатами комплексних виїздів (копії)

1	2
04-17	Документи (аналітичні огляди, оперативні відомості, довідки) з питань контролю, що подаються керівництву райдержадміністрації
04-18	Документи (довідки, доповідні записки, довідки) з перевірок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації щодо здійснення контролю за виконанням документів
04-19	Документи (довідки, доповідні записки, довідки) з перевірок виконкомів місцевих рад району щодо здійснення контролю за виконанням документів
04-21	Електронна база даних вхідних документів, що підлягають контролю
04-22	Листування з органами державної влади з організаційних питань діяльності відділу
<b>05 - Юридичний відділ</b>	
05-07	Висновки юридичного відділу про результати перевірки додержання райдержадміністрацією законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів
05-09	Довідки про перевірки стану додержання законодавства органами місцевого самоврядування (копії)
05-10	Інформації про стан дотримання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами органів місцевого самоврядування
05-11	Листування між райдержадміністрацією та обласними і районними підприємствами, установами і організаціями з питань роботи відділу
<b>06 - Сектор масових комунікацій</b>	
06-12	Документи (довідки, інформації) про діяльність релігійних громад у районі (копії)
06-13	Документи (довідки, інформації) про діяльність громадських організацій у районі (копії)
06-14	Документи (довідки, інформації) щодо проведення загальнодержавних свят в районі (копії)
06-15	Документи (довідки, інформації) щодо співпраці із ЗМІ (копії)
06-16	Документи (довідки, інформації) щодо наповнення сайту РДА (копії)
06-18	Документи (довідки, інформації) щодо співпраці з Мантуровським районом Курської області (Росія) (копії)
06-20	Документи (довідки, інформації) щодо передплати періодичних видань (копії)
06-21	Документи (довідки, інформації) щодо суспільно-політичної ситуації в районі (копії)
06-22	Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації
06-23	Запити та копії відповідей на публічну інформацію
06-24	Листування з управлінням внутрішньої політики Харківської обласної державної адміністрації з організаційних питань діяльності відділу
<b>07 - Відділ ведення Державного реєстру виборців</b>	
07-08	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання
07-09	Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання
07-11	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, інформації) з питань компетенції відділу, які подаються керівництву райдержадміністрації

1	2
07-29	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників
07-30	Листування з Центральною виборчою комісією з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього
07-31	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, обласними установами та організаціями з питань діяльності відділу
07-32	Листування з політичними партіями з питань порушення порядку ведення Державного реєстру виборців
<b>08 - Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи</b>	
08-04	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання
08-05	Оперативні плани роботи сектора та звіти про їх виконання
<b>09 - Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення</b>	
09-04	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання
09-05	Оперативні плани роботи сектора та звіти про їх виконання
<b>10 - Сектор кадрової роботи</b>	
10-01	Розпорядження голови райдержадміністрації з особового складу
10-02	Розпорядження голови райдержадміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням
10-03	Розпорядження голови райдержадміністрації про стягнення, надання короткострокових відряджень працівникам
10-04	Протоколи загальних зборів трудового колективу райдержадміністрації
10-05	Протоколи засідань конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців
10-06	Протоколи засідань ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації
10-08	Положення про сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (копія)
10-09	Профілі професійної компетентності посад державної служби в районній державній адміністрації
10-11	Посадові інструкції працівників сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації
10-12	Річний комплексний план роботи з кадрами
10-13	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання
10-14	Оперативні плани роботи сектора та звіти про їх виконання
10-18	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання відпусток
10-22	Документи (довідки, відомості, заяви, плани, списки, договори про навчання, рекомендації, інші документи) про підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів
10-23	Документи (плани, копії розпоряджень, листи, звіти, висновки) про стажування
10-24	Документи (резольюції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи, виступи, списки учасників) семінарів-нарад з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації
10-25	Документи (протоколи, виступи, рекомендації) навчання працівників апарату райдержадміністрації

1	2
10-29	Документи (копії розпоряджень, протоколи, подання, заяви, списки та інше) підготовки і проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу „Кращий державний службовець”
10-30	Колективні договори, зміни та доповнення до них
10-31	Акти про знищення службових посвідчень звільнених працівників
<b>11 - Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції</b>	
11-04	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання
11-05	Оперативні плани роботи сектора та звіти про їх виконання
11-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції
11-08	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Л.М.Іванова**

Коваленко 3 30 36





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

25 червня 2014 року № 195

**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 затвердженої номенклатури справ апарату районної державної адміністрації);
- 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:** 140613-02-13-org-01-25-1713-plan.doc

де

140613	-	02	-	13	-	org	-	01-25-1713	-	plan	.doc
↑		↑		↑		↑		↑		↑	↑
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 13 червня 2014 року, папка зберігання - 02-13, виконавець - організаційний відділ, реєстраційний номер-документа - 01-25/1713, вид документа (класифікація) - план, 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	Організаційний відділ 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	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	<b>polit</b>
07	xx	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	<b>reestr</b>
08	xx	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	<b>mob</b>
09	xx	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	<b>comp</b>
10	xx	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	<b>kadri</b>
11	xx	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	<b>korup</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.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Л.М.Іванова**

Коваленко З 30 36

