



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

В. Манченко

Богодухів

№ 47

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

Відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242, Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року №1459 та Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року №1886/5, що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за №1421/26198, 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 (Бугайова Ю.О.) у разі необхідності вносити зміни до електронної номенклатури у встановленому порядку.

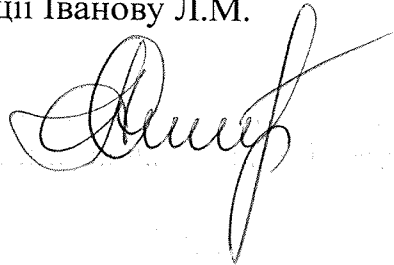
4. Начальникам відділів та завідувачам секторів апарату районної державної адміністрації забезпечити контроль за зберіганням документів у електронному вигляді в мережевих папках згідно із затвердженою електронною номенклатурою.

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

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 червня 2014 року №195 «Про систематизацію та зберігання електронних документів в апараті Богодухівської районної державної адміністрації».

7. 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

В. М. Іванова № 47

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 мережеских 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 мережеских папок відповідно до затвердженої електронної номенклатури справ відділів та секторів апарату районної державної адміністрації.

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

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

5. Начальники відділів та завідувачі секторів апарату районної державної адміністрації контролюють наповнення та зміст документів у відповідних мережеских папках.

6. Працівниками сектора інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечується стала робота локально-обчислювальної мережі та файл-серверу апарату районної державної адміністрації, а також щоп'ятниці о 16-00 год. здійснює архівацію збережених в мережеских 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

Л. М. Іванова

Л.М.Іванова

В. М. Іванова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

В. Мельничук № 47

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

Індекс справи	Назва підрозділів, заголовку справи
1	2
01 - Загальний відділ	
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
01-06	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
01-09	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
01-15	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду звернень громадян
01-28	Журнал реєстрації (електронна база даних) розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності
01-29	Журнал реєстрації (електронна база даних) наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності
02 - Організаційний відділ	
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
02-15	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
02-21	Документи (довідки, доповідні записки) про надання методичної та практичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади
03 - Відділ фінансово-господарського забезпечення	
03-03	Штатні розписи апарату райдержадміністрації та переліки змін до нього
03-04	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них

1	2
03-09	Річні бухгалтерські звіти райдержадміністрації та пояснювальні записки до них
03-11	Річні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)
03-13	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)
03-14	Відомості нарахування заробітної плати працівникам райдержадміністрації
03-35	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці
03-37	Журнал відбитків печаток та штампів райдержадміністрації
04 - Сектор контролю	
04-13	Документи (акти, доповідні записки, довідки) з перевірки фактичного виконання рішень колегії та завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови обласної та районної державних адміністрацій
04-14	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок стану виконання районних програм
05 - Юридичний відділ	
05-07	Висновки юридичного відділу про результати перевірки додержання райдержадміністрацією законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів
06 - Сектор масових комунікацій	
06-04	Протоколи засідань Громадської ради та документи до них
06-09	Паспорти районних партійних організацій
06-11	Суспільно-політичні паспорти місцевих рад району
07 - Відділ ведення Державного реєстру виборців	
08 - Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи	
09 - Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення	
10 - Сектор кадрової роботи	
10-01	Розпорядження голови райдержадміністрації з особового складу
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
10-09	Профілі професійної компетентності посад державної служби в районній державній адміністрації
10 - 19	Документи (протоколи, копії розпоряджень, та інше) про присвоєння рангів, встановлення посадових окладів і персональних надбавок до заробітної плати
10 - 20	Документи (довідки, довідки, звіти, інформації, доповідні записки) про стан та перевірку роботи з кадрами
10-24	Документи (протоколи, виступи, рекомендації) навчання працівників апарату райдержадміністрації
10-28	Документи (копії розпоряджень, протоколи, подання, заяви, списки та інше) підготовки і проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу „Кращий державний службовець”

1	2
10-29	Колективні договори, зміни та доповнення до них
10-34	Книга обліку руху особових справ державних службовців
10-36	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них
10-39	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з особового складу
11 - Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції	
11-10	Журнал реєстрації здійснення контролю декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру
12 - Документи відповідального за архівний підрозділ	
12-01	Справа фонду (історична довідка, доповнення до неї, акти перевіряння наявності і стану справ, акти приймання-передавання справ на державне зберігання, акти про вилучення для знищення документів)
12-03	Описи справ постійного зберігання

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.Іванова

Бугайова 3 21 62



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

18 жовтня 2015 року № 47

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: 150113-02-13-org-01-25-1713-plan.doc

де

150113	-	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 січня 2015 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	zagal
02	xx	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	org
03	xx	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	fin
04	xx	Сектор контролю апарату райдержадміністрації	control
05	xx	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	jur
06	xx	Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації	polit
07	xx	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	reestr
08	xx	Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	mob
09	xx	Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації	comp
10	xx	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації	kadri
11	xx	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	korup
12	xx	Архівний підрозділ апарату райдержадміністрації	arh

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
табелъ	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**

Бугайова 3 21 62



Л.М.Іванова