



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 листопада 2020 року

Харків

№ 769

**Про внесення змін до
розпорядження голови обласної
державної адміністрації
від 27 вересня 2019 року № 498**

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 червня 2020 року № 350 «Про структуру апарату Харківської обласної державної адміністрації», керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

Внести до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 вересня 2019 року № 498 «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Харківській обласній державній адміністрації» (зі змінами) такі зміни:

в Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженій зазначеним розпорядженням:

1) абзац дев'ятий пункту 1 викласти у такій редакції:

«Обласна державна адміністрація організовує порядок проходження електронного документа на підставі цієї Інструкції, що розроблена на підставі Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства), Регламенту Харківської обласної державної адміністрації (далі –

Регламент ХОДА) та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – національні стандарти).»;

2) пункт 7 викласти у такій редакції:

«7. Організація електронного документообігу в апараті обласної державної адміністрації покладається на управління діловодства апарату обласної державної адміністрації, а в структурних підрозділах – на визначених осіб, які забезпечують:

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

розроблення номенклатури справ установи;

реєстрацію та облік документів;

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

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

упровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами установи вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в установі, а також в установах, що належать до сфери її управління;

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

дотримання вимог під час підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи 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 установі;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційної картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.»;

3) пункт 12 викласти у такій редакції:

«12. Упровадження та супровід системи електронного документообігу в апараті обласної державної адміністрації, її програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів у системі електронного документообігу покладається на відділ інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації.

Упровадження та супровід системи електронного документообігу в структурних підрозділах обласної державної адміністрації покладається на службу інформаційних технологій структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Організація забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.»;

4) абзац другий пункту 37 викласти у такій редакції:

«Вхідні, вихідні та організаційно-розпорядчі документи реєструються у системі електронного документообігу установи службою діловодства, крім розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації про відрядження та відпустки, які реєструються управлінням роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації, та наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, порядок реєстрації яких визначається їх керівниками.»;

5) пункт 40 викласти у такій редакції:

«40. До обов'язкових реквізитів вхідної, вихідної та внутрішньої документації, що вносяться у реєстраційну картку, належать: вид документа, індекс та номер електронної справи за номенклатурою, кореспондент (установа-відправник), прізвище, ім'я по батькові підписувача документа, кваліфікований електронний підпис підписувача (посадової особи) або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, інформація про адресата (перелік установ, яким адресовано документ), вихідний номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідний номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, прізвище та ініціали особи, відповідальної за виконання завдання та/або підготовку документа в установі, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, ім'я та по батькові, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи, індикатори стану виконання документа.»;

6) пункт 97 викласти у такій редакції:

«97. Після реєстрації розпорядження про відрядження або відпустку голови обласної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації відповідальною особою управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації до відділу інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації надсилається інформація згідно з додатком 5

для внесення відповідного запису у систему електронного документообігу стосовно делегування повноважень у системі від однієї посадової особи до іншої на час її відсутності.»;

7) додаток 2 до пункту 77 Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Харківській обласній державній адміністрації викласти у редакції, що додається.

**Заступник голови обласної
державної адміністрації**



Тарас ПАСТУХ

Додаток 2
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
(пункт 77)

ЗРАЗКИ
загальних бланків для створення різних видів документів

ЗРАЗОК
бланка для листів за підписом голови обласної державної адміністрації
(кольоровий)

УКРАЇНА



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Сумська, 64, м. Харків, 61002, тел./факс (057) 700-21-05
E-mail: obladm@kharkivoda.gov.ua, код ЄДРПОУ 23912956



№ _____ на № _____ від _____

ЗРАЗОК

**бланка для листів за підписом першого заступника голови, заступників
голови , керівника апарату обласної державної адміністрації**



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Сумська, 64, м. Харків, 61002, тел./факс (057) 700-21-05
E-mail: obladm@kharkivoda.gov.ua, код ЄДРПОУ 23912956

№ _____ на № _____ від _____

ЗРАЗОК

**бланка для спільного листа за підписом голови обласної державної
адміністрації та голови обласної ради**



УКРАЇНА

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Сумська, 64, м. Харків, 61002, тел./факс (057) 700-21-
05 E-mail: obladm@kharkivoda.gov.ua,
код ЄДРПОУ 23912956

**ХАРКІВСЬКА
ОБЛАСНА РАДА**

вул. Сумська, 64, м. Харків, 61002, тел. 700-40-57
E-mail: info@oblrada-kharkiv.gov.ua,
код ЄДРПОУ 24283333

№ _____ на № _____ від _____
