МАНЬКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.12.2018 № 260

Про впровадження електронного документообігу в Маньківській районній державній адміністрації

Відповідно до статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", законів України „Про інформацію", „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", „Про електронні документи та електронний документообіг", „Про електронні довірчі послуги", „Про електронний цифровий підпис", Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749, Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373, розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р „Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні", Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198, з метою підвищення ефективності роботи Маньківської районної державної адміністрації та покращення надання послуг:

1. Впровадити в Маньківській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація) систему електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД).
2. Затвердити регламенти роботи з документами в СЕД, що додаються.
3. Затвердити порядок надання доступу до інформації в СЕД райдержадміністрації, що додається.
4. Установити, що документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання створюються у двох формах: паперовій, електронній.

5. Визначити, що всі дії з електронними документами виконуються згідно з вимогами до дій із документами на папері, передбаченими постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 „Про деякі питання документування управлінської діяльності".

6. Визначити, що всі дії з підготовки, оформлення розпоряджень райдержадміністрації суб'єктом правової ініціативи яких виступає райдержадміністрація, виконуються згідно з вимогами, передбаченими розпорядженням райдержадміністрації від 29.10.2013 № 236 „Про підготовку, оформлення розпоряджень районної державної адміністрації" (зі змінами).

7. Визначити, що контроль за виконанням документів здійснюється відповідно до розпорядження райдержадміністрації від 06.10.2011 № 278 „Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів в районній державній адміністрації.

8. Відділу документообігу і контролю апарату райдержадміністрації запровадити використання електронних бланків документів.

9. Провідному спеціалісту відділу організаційного та інформаційного забезпечення апарату райдержадміністрації забезпечити:

адміністрування СЕД;

резервне копіювання бази даних;

надання права доступу користувачам до інформації в СЕД відповідно до їх повноважень.

10. Відділу управління персоналом та правового забезпечення апарату райдержадміністрації забезпечити створення електронних копій звернень громадян, внесення їх до СЕД для опрацювання виконавцями.

11. Керівникам структурних підрозділів, апарату, райдержадміністрації:

забезпечити створення, проходження і опрацювання документів у СЕД відповідно до регламентів, окрім документів з обмеженим доступом;

забезпечити застосовування електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП) для підписання, погодження (візування) документів із використанням надійних засобів електронного цифрового підпису та наявності посилених сертифікатів відкритих ключів;

визначити у структурних підрозділах осіб, відповідальних за роботу з документами в СЕД;

довести це розпорядження до відома працівників підпорядкованих структурних підрозділів.

12. Користувачам СЕД забезпечити збереження державної таємниці, персональних даних та іншої інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

13. За несанкціоновані дії щодо інформації в СЕД, а також дії, що призвели до знищення інформації в СЕД, порушення цілісності інформації в СЕД або витоку інформації користувачі несуть відповідальність згідно із законом.

14. Зобов'язати посадових осіб у разі встановлення фактів несанкціонованих дій щодо інформації в СЕД, а також дій, що призвели

до знищення інформації в СЕД, порушення цілісності інформації в СЕД або витоку інформації, невідкладно повідомляти про них безпосереднього керівника для вжиття передбачених законодавством заходів.

15. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації і відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

Голова державної адміністрації В.П. Клименко