

ПЛАН-КОНСПЕКТ (КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЇ) проведення заняття

Функціональна підготовка (вид службової підготовки)

Національний університет цивільного захисту України.
(найменування органу та підрозділу цивільного захисту)

Тема: Організація та розвиток електронного документообігу в органах та підрозділах цивільного захисту ДСНС

.

Навчальна мета: підвищення рівня знань особового складу.

Час та дата проведення: 16.01.2021р. 45 хв

Місце проведення: аудиторія

Навчально-матеріальне забезпечення: Конспекти-лекцій

Нормативно-правові акти та література:

Наказ ДСНС від 03.12.2018 № 700 "Про затвердження інструкцій та типових інструкцій з діловодства"

Порядок проведення заняття:

1. Організаційні заходи - 5 хв.
перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття.
2. Контроль знань - 5 хв.
перевірка засвоєння раніше пройденого матеріалу.
3. Викладення матеріалу теми - 25 хв.

Порядок проведення заняття:

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки.
<p style="text-align: center;">I. Загальні положення</p> <p>1. Документування управлінської інформації в електронній формі здійснюється із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:</p> <ul style="list-style-type: none">II. документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;III. електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;IV. документи з питань, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків, або з інших питань, пов'язаних із виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення, а також із невідкладних питань щодо проведення ООС та обороноздатності держави;V. документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України. <p>2. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.</p> <p>3. Проходження в діловодстві одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.</p> <p style="text-align: center;">VI. Міжвідомчий обмін електронними документами</p> <p>Обмін електронними документами через веб-модуль системи взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.</p> <p>Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів</p> <p style="text-align: center;">Приймання вхідних електронних документів</p> <p>Електронні документи, що надходять через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.</p> <p>Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії, вважається доставленим адресату.</p> <p style="text-align: center;">Надсилання вихідних електронних документів</p> <p>Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється за фактом їх завантаження із АСКОД через веб-модуль системи взаємодії у систему взаємодії одразу після їх реєстрації.</p> <p>Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних</p>	<p style="text-align: center;">Під запис</p>

документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційній контрольно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції

II. Організація документообігу

Організація документообігу здійснюється за допомогою АСКОД та веб-модуля системи взаємодії.

Реєстрація документів

Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в ДСНС реєструються в АСКОД.

Для забезпечення реєстрації документів в електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційна контрольно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

Реєстраційна контрольно-моніторингова картка електронного документа створюється АСКОД в електронній формі.

До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційну контрольно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та /або підготовку документа в установі, із зазначенням його індексу, резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією), із зазначенням його прізвища, власного імені, строк та позначка про виконання документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

Реєстрація вихідних документів

Реєстрація вихідних документів здійснюється після їх підписання.

Надсилання документів незалежно від форми їх створення на адресу користувачів системи взаємодії здійснюється через веб-модуль системи взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його засвідчена службою діловодства фотокопія через веб-модуль системи взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор надсилає документ за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

<p>У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.</p>	
<p>Перевірку внесених у реєстраційну контрольню-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює реєстратор.</p>	

4. Закріплення вивченого матеріалу – 5 хв.

Питання для закріплення:

4.1 Поняття «Електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія)»

4.2 Поняття «Система моніторингу»

5. Підведення підсумків – 5 хв.

вказати на питання, які вимагають підвищеної уваги;

оголосити оцінки;

відповісти на запитання