

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

центру навчально-інформаційних
технологій та телекомунікаційних
систем

_____ Михайло ПІКСАСОВ

(підпис)

«05» лютого 2021 р.

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
проведення практичного заняття
з функціональної підготовки

Національний університет цивільного захисту України. Група №1
(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: 05.02.2021р. 90 хв

Місце проведення: ауд 203

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 - 10 хв.
перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття.
2. Контроль знань - 10 хв.
перевірка засвоєння раніше пройденого матеріалу.
3. Викладення матеріалу теми - 50 хв.

Порядок проведення заняття:

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки.
<p style="text-align: center;">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 документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційній контрольно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">Реєстрація документів</p> <p>Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.</p> <p>Реєстрація документів здійснюється із застосуванням АСКОД або веб-модуля системи взаємодії (додаток 13 і 14).</p> <p>Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів і звернень народних депутатів України, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд Голови ДСНС та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом Голови ДСНС та його заступників, рішень колегіальних органів проводиться централізовано у службі діловодства.</p> <p>Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.</p> <p>Накази з кадрових питань (особового складу) реєструються та зберігаються у</p>	Під запис

службі персоналу.

Відповідно до Порядку ведення договірної роботи в системі ДСНС, який затверджено наказом ДСНС від 14.03.2013 № 80, оригінали договорів, що укладаються від імені ДСНС, ініціативний підрозділ надає до служби ресурсного забезпечення для реєстрації його в журналі обліку договорів та присвоєння йому номера.

Після присвоєння договору відповідного номера ініціативний підрозділ передає оригінал договору до служби економіки і фінансів для зберігання.

Документація, що є підставою підписання договору, зберігається у службі ресурсного забезпечення.

Належним чином оформлені матеріали службових розслідувань реєструються та зберігаються у службі персоналу за відповідним реєстром. Відповідальність за належну організацію зберігання матеріалів контрольних заходів несе безпосередньо керівник служби персоналу, а за схоронність зазначених матеріалів – безпосередньо призначені ним особи.

Акти перевірок контролюючими органами стосовно фінансово- господарської діяльності ДСНС реєструються та зберігаються у службі економіки і фінансів за відповідним реєстром.

Структурні підрозділи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Документи, адресовані структурним підрозділам та стосуються напрямів їх діяльності реєструються особами, відповідальними за діловодство та контроль виконання документів відповідних структурних підрозділів.

Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, пов'язані з оперативною діяльністю ДСНС щодо реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, реєструються відповідно до пункту 161 цієї Інструкції з обов'язковою відміткою про способи надходження у облікових формах із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Оригіналу документа пов'язаного з оперативною діяльністю ДСНС щодо реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, присвоюється реєстраційний номер факсограми або електронного листа. У відповідних реєстраційних формах робиться відмітка про надходження оригіналу.

У ДСНС допускається журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

У ДСНС з причин пов'язаних з оперативною діяльністю ДСНС щодо реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру накази з кадрових питань (особового складу) реєструються в книгах реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) (додаток 15).

У АСКОД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи ДСНС і їх місцезнаходження.

Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційної контрольно-моніторингової картки в електронній формі в АСКОД або веб-модулі системи взаємодії із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційної контрольно-моніторингової картки необхідних відомостей.

Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в АСКОД в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційна контрольно-моніторингова картка (додаток 16), до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа.

Реєстраційна контрольно-моніторингова картка електронного документа створюється АСКОД (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційну контрольно-моніторингову картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або 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, прізвища, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційну контрольно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором, строк передавання до архіву, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційної контрольно-моніторингової картки може бути доповнений.

Допускається введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

Організація передачі документів та їх виконання

Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву ДСНС і структурним підрозділам.

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

Документи, розглянуті керівництвом ДСНС, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. Після впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній контрольно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційній контрольно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

Інформаційно-довідкова робота з документами

85. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використання АСКОД.
86. Кількість картотек в установі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності.
87. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники: класифікатор з питань діяльності установи; класифікатор видів документів; класифікатор кореспондентів; класифікатор резолюцій; класифікатор виконавців; класифікатор результатів виконання документів; номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в установі визначається службою діловодства.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

Вихідні документи у паперовій формі, створені в ДСНС у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, за реєстром особисто виконавцем, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

З використанням засобів електрозв'язку, передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних копій документів пов'язаних з оперативною діяльністю ДСНС щодо реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру здійснює безпосередній виконавець документа із представленням відповідної відмітки на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справах ДСНС.

У разі надсилання факсограм пов'язаних з оперативною діяльністю ДСНС щодо реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру також надсилається оригінал документа в паперовій формі.

Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів відповідно до пунктів 26-33, 35, 37, 38 та 41 цієї Інструкції);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки (відповідно до пунктів 48 та 49 цієї Інструкції);

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього (відповідно

<p>до пунктів 52-59 цієї Інструкції);</p> <p>наявність віз на відпуску — копії вихідного документа, що залишається у справах установи (відповідно до пункту 66 цієї Інструкції);</p> <p>наявність і повноту додатків (відповідно до пунктів 46-51 цієї Інструкції);</p> <p>відповідність кількості примірників кількості адресатів.</p> <p>На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".</p> <p>Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.</p> <p>Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.</p> <p>Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.</p> <p>Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника Адміністративного департаменту. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.</p> <p>Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього Графіком роботи служби діловодства.</p>	
--	--

4. Закріплення вивченого матеріалу – 10 хв.

Питання для закріплення:

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

4.2 Поняття «Система моніторингу»

5. Підведення підсумків – 10 хв.

вказати на питання, які вимагають підвищеної уваги;

оголосити оцінки;

відповісти на запитання

План-конспект (конспект лекцій) склав:

провідний інженер відділу інформатизації та комп'ютерних систем
навчання ЦНІТтаТС _____ Сергій МОНАСТИРЕЦЬКИЙ

(підпис)

05 лютого 2021 року