Робота з документами в автоматизованій системі документування Док. Проф. 2. 0

На виконання вимог постанов Кабінету Міністрів України №1453 від 28 жовтня 2004 року «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади», № 670 від 18 липня 2012 року «Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади» у головних управліннях юстиції функціонує автоматизована система документування Док. Проф. 2. 0.

Автоматизована система документування Док. Проф. 2. 0 діє на основі Регламенту роботи Головного управління юстиції (Розділ «Електронний документообіг»), з дотриманням вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 березня 2004 року №26/5 «Про затвердження Інструкції про порядок розгляду звернень та особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління», Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 (далі – Типова інструкція), Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 2 липня 2012 року №973/6 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України».

Установлено загальні правила документування управлінської діяльності в автоматизованій системі та визначено виконання дій з електронними документами з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі до архіву управління.

Документи реєструються в електронній системі документування (проставляється штрих-код), в межах груп залежно від кореспондента на підставі номенклатури справ. Сканований примірник документа через автоматизовану систему проходить від реєстратора до керівника і залежно від резолюції надходить виконавцеві для виконання.

Автоматизована система документування забезпечує автоматичну фіксацію повідомлень («Виконавська дисципліна») про дату закінчення строку виконання документа. У формі нагадування програма попереджає (за три дні) виконавців та керівників управління, служби, відділів, секторів про термін виконання документа.

Забезпечення здійснення електронного документообігу покладається на відділ організаційного забезпечення документування та контролю.

Документи, що надходять до управління приймаються відділом організаційного забезпечення документування та контролю, де здійснюється попередній розгляд документів і розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом управління і ті, що передаються безпосередньо структурним підрозділам, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення строків виконання документів. Попередній розгляд документів здійснюється у день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Термінові доручення вищестоящих державних органів, телеграми, телефонограми розглядаються й передаються керівництву негайно.

Вхідні, внутрішні та вихідні документи проходять реєстрацію в електронній базі документування шляхом заповнення реєстраційно-контрольних карток. Кожний документ реєструється в управлінні лише один раз: вхідні (первинні) – у день надходження або на наступний день, створені (за ініціативи управління) – у день підписання або затвердження.

Після електронної резолюції керівника, видруковується реєстраційно-контрольна картка з усіма відмітками, яка прикріпляється до паперового варіанта документа та передається виконавцеві. Електронний документ, занесений в базу даних скеровується через електронну систему у відділ, сектор, управління згідно з резолюцією.

Факт передачі документа фіксується в електронній системі документообігу із зазначенням дати та години.

Відповідальність за виконання доручення, його проходження, зміст, якість підготовку та оформлення на належному рівні матеріалів несе структурний підрозділ чи посадова особа, визначена у резолюції керівництва управління та безпосередній виконавець документа.

У випадку покладених завдань на кілька структурних підрозділів чи посадових осіб, відповідальним за організацію виконання є структурний підрозділ чи посадова особа, яка у резолюції керівника визначена першою. За наявності обставин щодо необхідності передачі документа для виконання до іншого структурного підрозділу, оформляється доповідна записка (в електронному вигляді) на ім'я керівника управління із зазначенням причин передачі.

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, формування картотеки контрольних завдань, перевірку ходу своєчасного доведення докумен-

тів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання, проведення перевірок стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах управління.

Строк виконання документа може встановлюватися у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника управління. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (затвердження). У випадку, коли останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів. Доручення без зазначення строку виконання з позначкою «терміново» повинні бути виконані протягом 7 календарних днів.

Завдання, яке потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

При виконанні доручень іноземних судів на підставі дво- та багатосторонніх договорів укладених та ратифікованих Україною, строк виконання доручень встановлюється відповідними міжнародними договорами.

При виконанні доручень Міністерства юстиції України щодо здійснення представництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України в судах загальної юрисдикції, строк виконання визначається закінченням розгляду справи та винесення судом відповідного рішення.

Відділ організаційного забезпечення документування та контролю, у разі відсутності строку виконання, може самостійно встановлювати строки відповідно до законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця до начальника управління, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого терміну, а щодо документа, в якому не зазначено строк, до закінчення тридцятиденного строку.

Зняття з контролю здійснюється після подання до відділу організаційного забезпечення документування та контролю копії листа-відповіді до документа, що перебував на контролі, із зазначенням реєстраційного номера документа, дати, прізвища та телефону безпосереднього виконавця чи надання іншого підтвердження про виконання. Дані про виконання документа заносяться спеціалістом відділу організаційного забезпечення документування та контролю до електронної бази даних «Виконані контрольні документи» таким чином вважається, що документ знятий з контролю. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до електронного архіву управління зберігаються за місцем їх формування.

Строк зберігання електронних документів повинен відповідати строкам зберігання передбачених Номенклатурою Справ.

А. С. Багряк
начальник Головного управління юстиції у Львівській області