



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 9 лютого 2011 року

№ 46

Про запровадження системи обміну службовими документами обласної державної адміністрації з використанням електронної пошти

З метою запровадження системи оперативного обміну службовими документами та ефективного використання засобів електронного зв'язку, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 року № 733 "Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади" (зі змінами), керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації":

1. Запровадити систему обміну службовими документами обласної державної адміністрації з використанням електронної пошти між управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, між обласною державною адміністрацією та районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення (далі – Система).

2. Затвердити Порядок забезпечення функціонування системи обміну службовими документами обласної державної адміністрації з використанням електронної пошти (далі – Порядок), що додається.

3. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, головам районних державних адміністрацій:

3.1. Визначити відповідальних за роботу з Системою у відповідних структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

3.2. Забезпечити неухильне виконання Порядку.

Рекомендувати міським головам міст обласного значення вжити аналогічні заходи.

4. Начальнику відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації (Бур'ян В.В.), начальнику загального відділу апарату обласної державної адміністрації (Волік В.О.) у двотижневий термін підготувати проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про внесення змін до Інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29 грудня 1997 року № 1315, у редакції розпорядження голови обласної державної адміністрації від 15 жовтня 2004 року № 470 (зі змінами).

5. Заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації Хомі В.В. інформувати мене про хід виконання розпорядження до 1 квітня 2011 року.

6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації



М.М. ДОБКІН

ПОРЯДОК
забезпечення функціонування системи обміну
службовими документами обласної державної адміністрації
з використанням електронної пошти

1. Загальні положення

1.1. Порядок забезпечення функціонування системи обміну документами з використанням електронної пошти (далі – Порядок) розроблено для оперативного обміну службовими документами між суб'єктами інформаційного обміну – управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення (далі – Система).

1.2. Порядок застосовується разом з Інструкцією з питань діловодства в обласній державній адміністрації лише для забезпечення оперативного обміну службовими документами.

Електронні копії документів (далі – ЕКД) не замінюють документів на паперовому носії.

Засобом передачі (обміну) ЕКД між суб'єктами інформаційного обміну є електронна пошта.

Використання Системи для надсилання матеріалів, що містять персональні дані, конфіденційну і таємну інформацію, забороняється.

1.3. Система застосовується для оперативного обміну такими службовими документами:

протоколи нарад, засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів обласної державної адміністрації;

листи першого заступника, заступників голови, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації;

проекти нормативно-правових актів;

інші службові документи, за виключенням розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

2. Організаційні питання

2.1. Для забезпечення належного функціонування Системи в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації визначаються відповідальні особи за роботу з Системою та за її технічне супроводження.

2.2. На загальний відділ апарату обласної державної адміністрації покладаються обов'язки щодо забезпечення належного функціонування Системи в апараті обласної державної адміністрації:

- реєстрація документів у системі електронного документообігу "ДІЛО";

- сканування протоколів нарад, засідань дорадчих та консультативних органів, листів першого заступника, заступників голови, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації у форматі pdf або jpg;

- зберігання у мережевих папках зазначених вище документів в електронному вигляді разом зі сканованим листом розсилки;

- передача документів до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації для розсилання електронною поштою згідно з листом розсилки.

2.3. На відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації покладаються обов'язки щодо забезпечення належного функціонування Системи в апараті обласної державної адміністрації:

- забезпечення роботи Системи та організація її технічного обслуговування;

- організація налаштування робочих місць відповідальних осіб за роботу з Системою;

- оновлення електронних адрес абонентів Системи;

- організація антивірусного захисту кореспонденції, що приймається та передається;

- надання консультативної допомоги під час відправлення ЕКД з використанням Системи;

- здійснення розсилання ЕКД адресатам згідно з листом розсилки;

- ведення контролю за отриманням документів адресатами шляхом одержання звітів про доставку;

- надання (щодня до 18.00) до загального відділу апарату обласної державної адміністрації підтверджень про відправлення документів.

2.4. Під час здійснення електронного обміну службовими документами суб'єктами інформаційного обміну необхідно дотримуватися вимог щодо обов'язкового:

- підтвердження факту одержання кожного службового документа;

- проведення перевірки антивірусним програмним засобом кожного службового документа, що надійшов;

- здійснення обліку службових документів в окремому журналі із зазначенням адреси електронної пошти.

2.5. Суб'єкти інформаційного обміну під час користування Системою повинні дотримуватися вимог нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері захисту інформації.

3. Порядок підготовки та відправлення ЕКД

3.1. Службовий документ, що підлягає відправленню з використанням Системи, готується виконавцем відповідно до Інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації.

На другому примірнику службового документа, який відправляється з використанням Системи, керівником структурного підрозділу (виконавцем) робиться позначка: "Для відправлення електронною поштою" і додається лист розсилки.

3.2. Робота з Системою здійснюється з 9.00 до 18.00 (у п'ятницю - з 9.00 до 16.45).

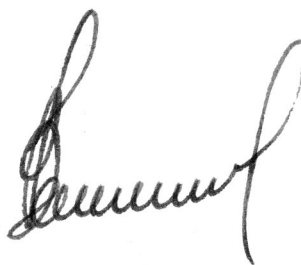
У неробочий час, святкові та вихідні дні відправлення службових документів електронною поштою здійснюють відповідальні чергові відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації.

4. Вимоги до налаштування робочих місць відповідальних осіб за роботу з Системою

4.1. Для сталої роботи у Системі рекомендовано мати конфігурацію комп'ютерів не нижче Pentium IV, 2 МГц та 512 Мб оперативної пам'яті, на які встановлено ліцензійне програмне забезпечення MS Windows, MS Office, антивірусна програма, та підключено пристрій для сканування і принтер. Комп'ютери повинні бути підключені до мережі Internet.

4.2. У поштовому клієнті обов'язково має бути налагоджена функціональна можливість щодо звітів про доставку та прочитання електронних листів, а також кодировка Unicode (UTF-8) або Cyrillic (Windows).

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**



В.В. Хома

Волік В.О.,

Бур'ян В.В.

