



МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

№ 1448

29.11.2016

Про дослідну експлуатацію системи електронного документообігу в апараті Міністерства соціальної політики

З метою автоматизації процесів документообігу в апараті Міністерства соціальної політики, забезпечення економного та раціонального використання бюджетних коштів на закупівлю витратних матеріалів і підвищення рівня виконавської дисципліни

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати з 05.12.2016 дослідну експлуатацію системи електронного документообігу (далі – СЕД) в апараті Міністерства соціальної політики.
2. Затвердити такі, що додаються:
перелік процесів електронного документообігу;
програму дослідної експлуатації СЕД.
3. Визначити відповідальними за проведення дослідної експлуатації СЕД начальника Управління звернень громадян та контролю виконання С. Гацанюка та начальника Управління інформаційних технологій В. Бакала.
4. Першому заступнику Міністра, заступникам Міністра, заступнику Міністра – керівнику апарату, керівникам самостійних структурних підрозділів Міністерства забезпечити перехід до використання СЕД як основної системи документообігу в апараті Міністерства відповідно до графіка проведення дослідної експлуатації та переліку процесів електронного документообігу.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Міністр

А. Рева

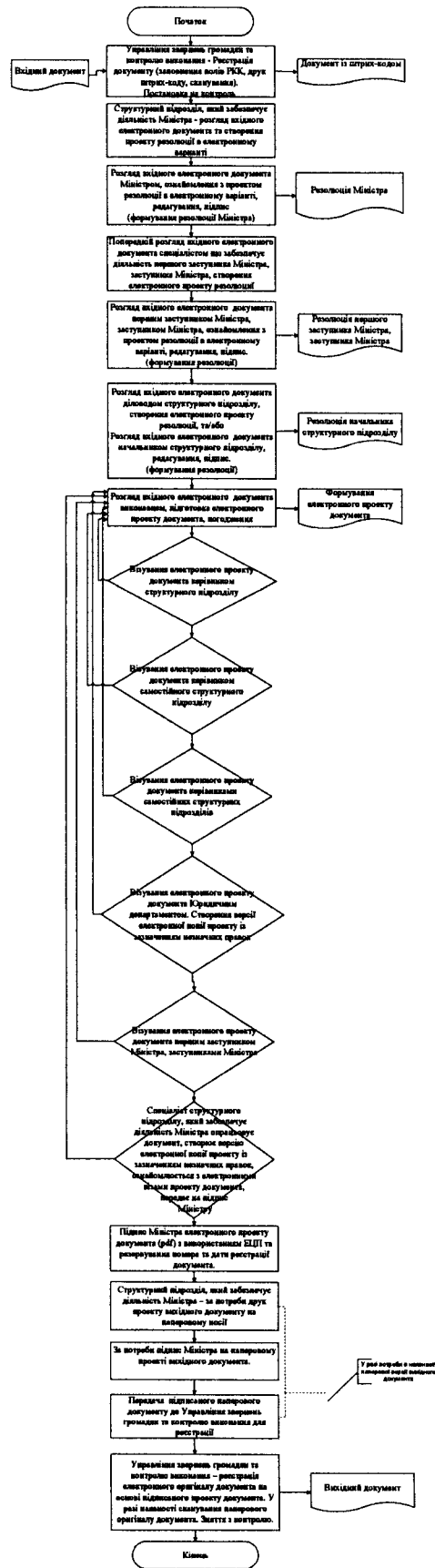
Перелік процесів електронного документообігу в апараті Міністерства соціальної політики України

1.1. Процес „Опрацювання вхідної кореспонденції, що подається на розгляд Міністру”

Типи документів, що обробляються:

- лист;
- постанова Кабінету Міністрів України;
- розпорядження Кабінету Міністрів України;
- указ Президента України;
- розпорядження Президента України;
- закон України;
- постанова Верховної ради України;
- доручення;
- окреме доручення;
- наказ;
- запит на публічну інформацію;
- протокол;
- протокольне рішення;
- витяг з протоколу;
- звернення громадян;
- інформація.

1.1.1 Алгоритм процесу „Опрацювання вхідної кореспонденції, що подається на розгляд Міністру”



1.1.2 Етапи проходження процесу „Опрацювання вхідної кореспонденції, що подається на розгляд Міністру”

Міністр, перший заступник Міністра, заступник Міністра та державний секретар, підписують та візують документи в електронному вигляді;

Керівники структурних підрозділів створюють електронну резолюцію, готують та візують проекти документів в електронному вигляді;

Спеціалісти відповідальні за ведення діловодства в самостійних структурних підрозділах (далі – діловоди) готують проекти резолюції для керівників структурних підрозділів;

Діловоди самостійних структурних підрозділів, виконавці готують проекти документів в автоматизованій системі управління документообігом (далі – АСУД) на основі шаблонів, автоматично відправляють їх на реєстрацію.

Ролі:

Реєстратор (спеціаліст Управління звернень громадян та контролю виконання),
Міністр,

Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра

Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра,

Перший заступник Міністра,

Заступник Міністра,

Спеціаліст, який забезпечує діяльність заступника Міністра,

Державний секретар,

Спеціаліст, який забезпечує діяльність державного секретаря,

Керівник самостійного структурного підрозділу,

Керівник СП (керівник структурного підрозділу),

Діловод СП (діловод структурного підрозділу),

Відповідальний виконавець,

Контролер.

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК-ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
Отримання вхідного документа реєстратором Управління звернень громадян та контролю виконання.	Отримання вхідного документа реєстратором Управління звернень громадян та контролю виконання (етап не змінюється).	Реєстратор .
РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТА		
Реєстратор реєструє паперовий оригінал вхідного документа в електронному журналі реєстрації та здійснює постановку на контроль.	Реєстратор реєструє вхідний документ (РКК, друк штрих-коду та сканування документа) у журналі «Реєстрація документів». Система автоматично присвоює унікальний номер документа, дату та час реєстрації. Деякі поля (реквізити) автоматично заповнені системою. Постановка на контроль.	Реєстратор.
Реєстратор передає (вручну) за спеціальним реєстром зареєстрований паперовий оригінал вхідного документа спеціалісту структурного	Система автоматично направляє документ по електронній базі до спеціаліста структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра.	Реєстратор, автоматично системою.

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра для розгляду Міністром.		
ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ТА СТВОРЕННЯ ПРОЕКТУ РЕЗОЛЮЦІЇ СПЕЦІАЛІСТАМИ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ, ЯКИЙ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДІЯЛЬНІСТЬ МІНІСТРА		
Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра готує та роздруковує (Word) проект фішки резолюції.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра фіксує в системі факт отримання електронного вхідного документа та створює проект резолюції в електронному варіанті.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра.
Спеціаліст, який забезпечує діяльність Міністра передає (вручну) паперовий оригінал вхідного документа з проектом фішки резолюції на розгляд Міністру.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра направляє вхідний електронний документ Міністру на ознайомлення з проектом резолюції в електронному варіанті на розгляд та підпис.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра.
РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА МІНІСТРОМ		
Міністр розглядає паперовий оригінал вхідного документа та підписує проект фішки резолюції (або вносить зміни).	Міністр розглядає вхідний електронний документ, ознайомлюється з проектом резолюції в електронному варіанті та підписує. У разі необхідності редагує проект резолюції.	Міністр.
Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра отримує (вручну) від Міністра паперовий оригінал вхідного документа разом з підписаною фішкою резолюції.	Автоматично створюється електронна резолюція.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, автоматично системою.
Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра передає (вручну) паперовий оригінал вхідного документа з фішкою резолюції Міністра (живий підпис) до Управління звернень громадян та контролю виконання.	РКК документа, резолюції Міністра автоматично направлені до першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, автоматично системою.
ОПРАЦЮВАННЯ РЕЗОЛЮЦІЇ МІНІСТРА В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ		
Реєстратор вносить до електронної бази даних виконавців внесеної резолюції (сканування, направляє по базі).	Автоматично направлено до першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря.	автоматично системою.
Реєстратор передає (вручну) за спеціальним реєстром паперовий оригінал вхідного документа з фішкою резолюції Міністра (живий підпис) спеціалісту, який забезпечує діяльність першого	Створення електронного проекту резолюції спеціалістом, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність заступника Міністра, заступника

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
заступника Міністра або заступника(-ів) Міністра.		Міністра, державного секретаря.
РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА АБО ДЕРЖАВНИМ СЕКРЕТАРЕМ.		
Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра або заступника Міністра передає (вручну) паперовий оригінал вхідного документа з фішкою резолюції Міністра (живий підпис) на розгляд першому заступнику Міністра, заступнику (- ам) Міністра.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра, державний секретар розглядає вхідний електронний документ, ознайомлюється з проектом резолюції в електронному варіанті, редагує та підписує.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра, державний секретар.
Перший заступник Міністра або заступник Міністра розглядає паперовий оригінал документу з фішкою Міністра (живий підпис) та підписує проект резолюції (або визначає виконавця).	Автоматично системою.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра, державний секретар, автоматично системою.
Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра або заступника Міністра передає (вручну) паперовий оригінал вхідного документа з фішкою резолюції Міністра (живий підпис) та резолюцією першого заступника Міністра або заступника Міністра до Управління звернень громадян та контролю виконання.	Автоматично системою.	Автоматично системою.
ОПРАЦЮВАННЯ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ТА РЕЗОЛЮЦІЇ МІНІСТРА, ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКА МІНІСТРА, ДЕРЖАВНОГО СЕКРЕТАРЯ В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ		
Реєстратор вносить до електронної бази даних виконавців внесених в резолюції Першим заступником Міністра або заступником (-ами) Міністра (сканування, направляє по базі).	Не потребує розгляду в електронній системі.	Реєстратор, автоматично системою.
Реєстратор передає документ з підписаною резолюцією Міністра (живий підпис) та резолюцією першого заступника Міністра або заступника Міністра діловому структурного підрозділу, якого визначено	Не потребує розгляду в електронній системі.	Реєстратор, автоматично системою.

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
ГОЛОВНИМ ВИКОНАВЦЕМ.		
ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ		
Діловод СП розглядає вхідний документ з фішками резолюцій Міністра, та (або) резолюції першого заступника Міністра або заступника Міністра та готує проект фішки резолюції від начальника СП.	Діловод або керівник самостійного структурного підрозділу фіксує в системі факт отримання електронного вхідного документа та створює проект резолюції в електронному варіанті на розгляд та підпис.	Діловод СП, керівник самостійного структурного підрозділу.
Діловод СП передає (вручну) вхідний документ з фішками резолюцій Міністра, Першого заступника Міністра або заступника Міністра на розгляд проекту резолюції керівнику структурного підрозділу на підпис.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Діловод СП, автоматично системою.
РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА КЕРІВНИКОМ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ		
Начальник СП розглядає вхідний документ з фішками резолюцій Міністра, першого заступника Міністра або заступника Міністра та підписує фішку резолюції (або вносить зміни).	Керівник самостійного структурного підрозділу розглядає вхідний електронний документ, ознайомлюється з проектом резолюції (яку готує діловод СП) в електронному варіанті, редагує та підписує. Або формує резолюцію без участі діловода СП.	Керівник самостійного структурного підрозділу.
Діловод СП отримує (вручну) від керівника СП вхідний документ з фішками резолюцій Міністра, Першого заступника Міністра або заступника Міністра та підписану фішку резолюції.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Діловод СП, автоматично системою.
Діловод СП передає (вручну) вхідний документ з фішками резолюцій Міністра, першого заступника Міністра або заступника Міністра та фішку резолюції керівника СП на опрацювання відповідальному виконавцю.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Діловод СП, автоматично системою.
ОПРАЦЮВАННЯ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ (АБО СПІВВИКОНАВЦЕМ) В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ		
Відповідальний виконавець отримує від діловода СП (вручну) вхідний документ з фішками резолюцій Міністра, першого заступника Міністра або заступника Міністра та	Відповідальний виконавець фіксує факт отримання електронного документа з резолюцією керівника самостійного структурного підрозділу.	Відповідальний виконавець.

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
фішку резолюції начальника СП на виконання.		
ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ (АБО СПІВВИКОНАВЦЕМ) В СП, КЕРІВНИКАМИ СП		
Підготовка проекту вихідного документу Відповідальним виконавцем.	Відповідальний виконавець опрацьовує документ, ознайомлюється з інформацією наданою співвиконавцями та готує електронну версію проекту та направляє на візування керівнику структурного підрозділу	Відповідальний виконавець.
Відповідальний виконавець (або діловод СП) передає (вручну) паперовий проект вихідного документа начальнику СП. Передача відбувається послідовно.	Керівник структурного підрозділу розглядає, візує електронний документ та направляє на візування керівнику самостійного структурного підрозділу. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівник структурного підрозділу
Візування паперового проекту вихідного документа начальником СП, керівник СП або керівник Департаменту, візування (живий підпис).	Керівник самостійного структурного підрозділу, керівники СП розглядають, візують електронний документ та керівник Юридичного департаменту направляє на візування державному секретарю, заступнику Міністра або першому заступнику Міністра. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівник самостійного структурного підрозділу, керівники СП, керівник Юридичного департаменту.
<i>Відхилення проекту документа</i>		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту вихідного документу (нова версія); ▪ Погодження проекту вихідного документу. 		
<i>Погодження проекту документа</i>		
ВІЗУВАННЯ ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА АБО ДЕРЖАВНИМ СЕКРЕТАРЕМ		
Отримання паперового документа спеціалістом, який забезпечує діяльність заступника Міністра або першим заступником Міністра.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря фіксує факт отримання електронного документа, опрацьовує його та направляє на візування першому заступнику Міністра, заступнику Міністра або державному секретарю.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність заступника Міністра, першого заступника Міністра, державного секретаря, автоматично системою.
Візування паперового проекту вихідного документа заступником(-ами) Міністра або Першим заступником Міністра.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар розглядає, візує електронний документ. Документ направляється до структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, на	Перший заступника Міністра, Заступник Міністра,

Діючий етап проходження документів	Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"	Ресурс
	підпис Міністру. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Державний секретар.
Відхилення проекту документа		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту вихідного документу (нова версія); ▪ Погодження проекту вихідного документу. 		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує (вручну) паперовий проект вихідного документа з результатами візування заступника Міністра, або першого заступника Міністра.	Автоматично системою.	Відповідальний виконавець.
Погодження проекту документа		
ПІДПИС ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА МІНІСТРОМ		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) несе паперовий проект вихідного документа з результатами візування від начальника СП, заступника(-ів) Міністра, або першого заступника Міністра до спеціалісту структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра. Отримання відбувається послідовно.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, фіксує факт отримання електронного документа, ознайомлюється з електронними візами проекту вихідного документа, опрацьовує його та направляє на підпис Міністру. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Відповідальний виконавець, Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра.
Міністр розглядає паперовий оригінал вихідного документа та підписує.	Міністр розглядає електронний проект вихідного документа та підписує електронну версію документа. Якщо документ потребує доопрацювання він надходить відповідальному виконавцю.	Міністр.
	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, друкує на паперовому носії підписану Міністром електронну версію вихідного документа, лист погодження (реєстраційні атрибути документа та перелік осіб, що візували) За потреби Міністр підписує паперовий проект вихідного документа.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра. Міністр.
НАПРАВЛЕННЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ В УПРАВЛІННЯ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує та передає (вручну) паперовий проект вихідного документа з результатами візування від начальника СП, заступника(-ів) Міністра, або першого заступника Міністра, Міністра та направляє на реєстрацію в Управління звернень громадян	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, передає паперовий документ в Управління звернень громадян та контролю виконання для реєстрації. Електронні документи направляються автоматично системою.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, автоматично системою.

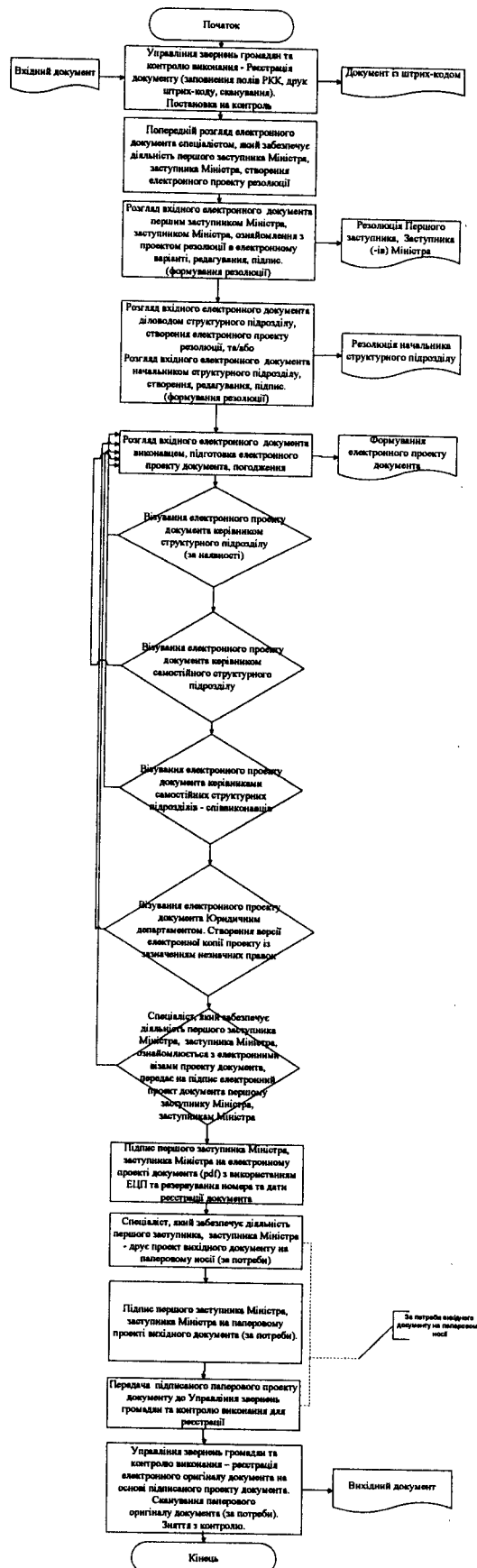
<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
та контролю виконання . Отримання відбувається послідовно.		
РЕЄСТРАЦІЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ		
Підписаний примірник вихідного документа повертається до реєстратора, який реєструє документ у відповідному електронному журналі реєстрації, присвоює йому валовий вихідний номер і ставить дату реєстрації, фіксує реквізити документа: короткий зміст, отримувача. Реєстратор відправляє документ отримувачу.	Реєстратор реєструє вихідний документ створений на основі проекту документа. За необхідності сканує паперовий документ. Знімає з контролю вхідний документ та робить відмітку про його виконання.	Реєстратор, автоматично системою.
Відповідальний виконавець (або діловод СП) передає (вручну) РКК документа у Сектор контролю з зазначенням заходів щодо виконання доручення – номера листів, назв реквізитів підготовлених документів.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Відповідальний виконавець (або діловод СП).

1.2. Процес „Опрацювання вхідної кореспонденції, що подається на розгляд першому заступнику Міністра, заступнику Міністра, Державному секретарю„

Типи документів, що обробляються:

- лист;
- постанова КМУ;
- розпорядження КМУ;
- указ Президента України;
- розпорядження Президента України;
- закон України;
- постанова ВРУ;
- доручення;
- окреме доручення;
- наказ;
- запит на публічну інформацію;
- протокол;
- протокольне рішення;
- витяг з протоколу;
- звернення громадян;
- інформація.

1.2.1 Алгоритм процесу „Опрацювання вхідної кореспонденції, що подається на розгляд першому заступнику Міністра, заступнику Міністра, Державному секретарю”



1.2.2 Етапи проходження процесу „Опрацювання вхідної кореспонденції, що подається на розгляд першому заступнику Міністра, заступнику Міністра або державному секретарю”

Перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар, підписують та візують документи в електронному вигляді;

Керівники самостійних структурних підрозділів створюють електронну резолюцію, готують та візують проекти документів електронному вигляді;

діловоди структурних підрозділів готують проекти резолюцій керівників структурних підрозділів;

діловоди структурних підрозділів, виконавці готують проекти документів в АСУД на основі шаблонів, автоматично відправляють їх на реєстрацію.

Ролі:

Реєстратор (спеціаліст Управління звернень громадян та контролю виконання),
Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра,

Перший заступник Міністра,

Заступник Міністра,

Спеціаліст, який забезпечує діяльність заступника Міністра,

Державний секретар,

Спеціаліст, який забезпечує діяльність державного секретаря,

Керівник структурного підрозділу,

Керівник самостійного структурного підрозділу,

Діловод СП (діловод структурного підрозділу),

Відповідальний виконавець,

Співвиконавці,

Контролер.

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
Отримання вхідного документа реєстратором Управління звернень громадян та контролю виконання.	Отримання вхідного документа реєстратором Управління звернень громадян та контролю виконання (етап не змінюється).	Реєстратор.
РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТА		
Реєстратор реєструє паперовий оригінал вхідного документа в електронному журналі реєстрації та здійснює постановку на контроль.	Реєстратор реєструє вхідний документ (РКК, друк штрих-коду та сканування документа) у журналі «Реєстрація документів». Система автоматично присвоює унікальний номер документа, дату та час реєстрації. Деякі поля (реквізити) автоматично заповнені системою. Постановка на контроль.	Реєстратор.
Реєстратор передає (вручну) за спеціальним реєстром зареєстрований паперовий оригінал вхідного документа спеціалісту, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра або заступнику Міністра для розгляду.	Система автоматично направляє спеціалістом, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря.	Реєстратор, автоматично системою.

Діючий етап проходження документів	Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"	Ресурс
ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ТА СТВОРЕННЯ ПРОЕКТУ РЕЗОЛЮЦІЇ СПЕЦІАЛІСТОМ, ЯКИЙ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКА МІНІСТРА АБО ДЕРЖАВНОГО СЕКРЕТАРЯ		
Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра або заступника готує та роздруковує (Word) проект фішки резолюції.	Попередній розгляд електронного документа та створення проекту резолюції спеціалістом, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра, державного секретаря.
Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра або заступника передає (вручну) паперовий оригінал вхідного документа з проектом фішки резолюції на розгляд першому заступнику Міністра або заступнику Міністра.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря направляє вхідний електронний документ першому заступнику Міністра або заступнику Міністра на ознайомлення з проектом резолюції в електронному варіанті на розгляд та підпис.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра, державного секретаря.
РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА АБО ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА		
Перший заступник Міністра, заступник Міністра розглядає паперовий оригінал вхідного документа та підписує проект фішки резолюції (або вносить зміни).	Перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар розглядає вхідний електронний документ, ознайомлюється з проектом резолюції в електронному варіанті та підписує. У разі необхідності редагує проект резолюції.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра, державний секретар.
Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра або заступника Міністра отримує (вручну) від першого заступника Міністра або заступника паперовий оригінал вхідного документа разом з підписаною фішкою резолюції.	Автоматично створюється електронна резолюція.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра, державного секретаря, автоматично системою.
Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра або заступника Міністра передає (вручну) паперовий оригінал вхідного документа з фішкою резолюції Міністра (живий підпис) до Управління звернень громадян	РКК документа, резолюції першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря автоматично направлені до структурного підрозділу.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра,

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
та контролю виконання.		державного секретаря.
ОПРАЦЮВАННЯ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ТА РЕЗОЛЮЦІЇ ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКА МІНІСТРА, ДЕРЖАВНОГО СЕКРЕТАРЯ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ		
Реєстратор вносить до електронної бази даних виконавців внесених в резолюції Першим заступником Міністра або заступником (-ами) Міністра (сканування, направляє по базі).	Не потребує розгляду в електронній системі.	Реєстратор, автоматично системою.
Реєстратор передає документ з підписаною резолюцією першого заступника Міністра або заступника Міністра діловому структурного підрозділу, якого визначено головним виконавцем.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Реєстратор, автоматично системою.
ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ		
Діловод СП розглядає вхідний документ з фішками резолюцій резолюції першого заступника Міністра або заступника Міністра та готує проект фішки резолюції від начальника СП.	Діловод або керівник самостійного структурного підрозділу фіксує в системі факт отримання електронного вхідного документа та створює проект резолюції в електронному варіанті на розгляд та підпис.	Діловод СП, керівник самостійного структурного підрозділу.
Діловод СП передає (вручну) вхідний документ з фішками резолюцій Першого заступника Міністра або заступника Міністра на розгляд проекту резолюції керівнику структурного підрозділу на підпис.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Діловод СП, автоматично системою.
РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА КЕРІВНИКОМ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ		
Начальник СП розглядає вхідний документ з фішками резолюцій першого заступника Міністра або заступника Міністра та підписує фішку резолюції (або вносить зміни).	Керівник самостійного структурного підрозділу розглядає вхідний електронний документ, ознайомлюється з проектом резолюції (яку готує діловеда СП) в електронному варіанті, редагує та підписує. Або формує резолюцію без участі діловеда СП.	Керівник самостійного структурного підрозділу.
Діловод СП отримує (вручну) від керівника СП вхідний документ з фішками резолюцій першого заступника Міністра або заступника Міністра та підписану фішку резолюції.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Діловод СП, автоматично системою.
Діловод СП передає (вручну) вхідний документ з фішками резолюцій першого заступника Міністра або заступника Міністра та фішку резолюції	Не потребує розгляду в електронній системі.	Діловод СП, автоматично системою.

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
керівника СП на опрацювання відповідальному виконавцю.		
ОПРАЦЮВАННЯ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ (АБО СПІВВИКОНАВЦЕМ) В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ		
Відповідальний виконавець отримує від діловода СП (вручну) вхідний документ з фішками резолюцій першого заступника Міністра або заступника Міністра та фішку резолюції начальника СП на виконання.	Відповідальний виконавець фіксує факт отримання електронного документа з резолюцією керівника самостійного структурного підрозділу.	Відповідальний виконавець.
ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ (АБО СПІВВИКОНАВЦЕМ) В СП, КЕРІВНИКАМИ СП		
Підготовка проекту вихідного документу Відповідальним виконавцем.	Відповідальний виконавець опрацьовує документ, ознайомлюється з інформацією наданою співвиконавцями та готує електронну версію проекту та направляє на візування керівнику структурного підрозділу (за наявності).	Відповідальний виконавець.
Відповідальний виконавець (або діловод СП) передає (вручну) паперовий проект вихідного документа начальнику СП. Передача відбувається послідовно.	Керівник структурного підрозділу (за наявності) розглядає, візує електронний документ та направляє на візування керівнику самостійного структурного підрозділу. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівник структурного підрозділу.
Візування паперового проекту вихідного документа начальником СП, керівник СП або керівник Департаменту, візування (живий підпис).	Керівник самостійного структурного підрозділу, керівники СП розглядають, візують електронний документ та керівник Юридичного департаменту направляє на візування першому заступнику Міністра, заступнику Міністра або державному секретарю. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівник самостійного структурного підрозділу, керівники СП, керівник Юридичного департаменту.
<i>Відхилення проекту документа</i>		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту вихідного документа (нова версія); ▪ Погодження проекту вихідного документа. 		
<i>Погодження проекту документа</i>		
ВІЗУВАННЯ ТА ПІДПИС ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА АБО ДЕРЖАВНИМ СЕКРЕТАРЕМ		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує (вручну) паперовий проект вихідного документа з результатами візування від начальника СП, керівника СП, керівника Департаменту та профільними	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря фіксує факт отримання електронного документа, ознайомлюється з електронними візами проекту вихідного документа, опрацьовує його та направляє на підпис першому	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
СП, заступника(-ів) Міністра або першого заступника Міністра. Отримання відбувається послідовно.	заступнику Міністра, заступнику Міністра або державному секретарю. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Міністра, державного секретаря.
Перший заступник Міністра або заступник розглядає паперовий оригінал вихідного документа та підписує.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар розглядає електронний проект вихідного документа та підписує електронну версію документа. Якщо документ потребує доопрацювання він надходить відповідальному виконавцю.	Перший заступника Міністра, заступник Міністра, державний секретар.
	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря друкує на паперовому носії підписану першим заступником Міністра, заступником Міністра або державним секретарем електронну версію вихідного документа, лист погодження (реєстраційні атрибути документа та перелік осіб, що візували).	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра, державного секретаря.
	Перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар за потреби підписує паперовий проект вихідного документа.	Перший заступника Міністра, заступник, Міністра, державний секретар.
НАПРАВЛЕННЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує та передає (вручну) паперовий проект вихідного документа з результатами візування від начальника СП, заступника(-ів) Міністра, або першого заступника Міністра та направляє на реєстрацію в Управління звернень громадян та контролю виконання . Отримання відбувається послідовно.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря передає паперовий документ в Управління звернень громадян та контролю виконання для реєстрації. Електронні документи направляються автоматично системою.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра, діяльність державного, секретаря.
РЕЄСТРАЦІЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ		
Підписаний примірник вихідного документа повертається до реєстратора, який реєструє документ у відповідному електронному журналі реєстрації, присвоює	Реєстратор реєструє вихідний документ на основі проекту документа. За необхідності сканує паперовий документ. Знімає з контролю вхідний документ та робить відмітку про виконання документа.	Реєстратор, автоматично системою.

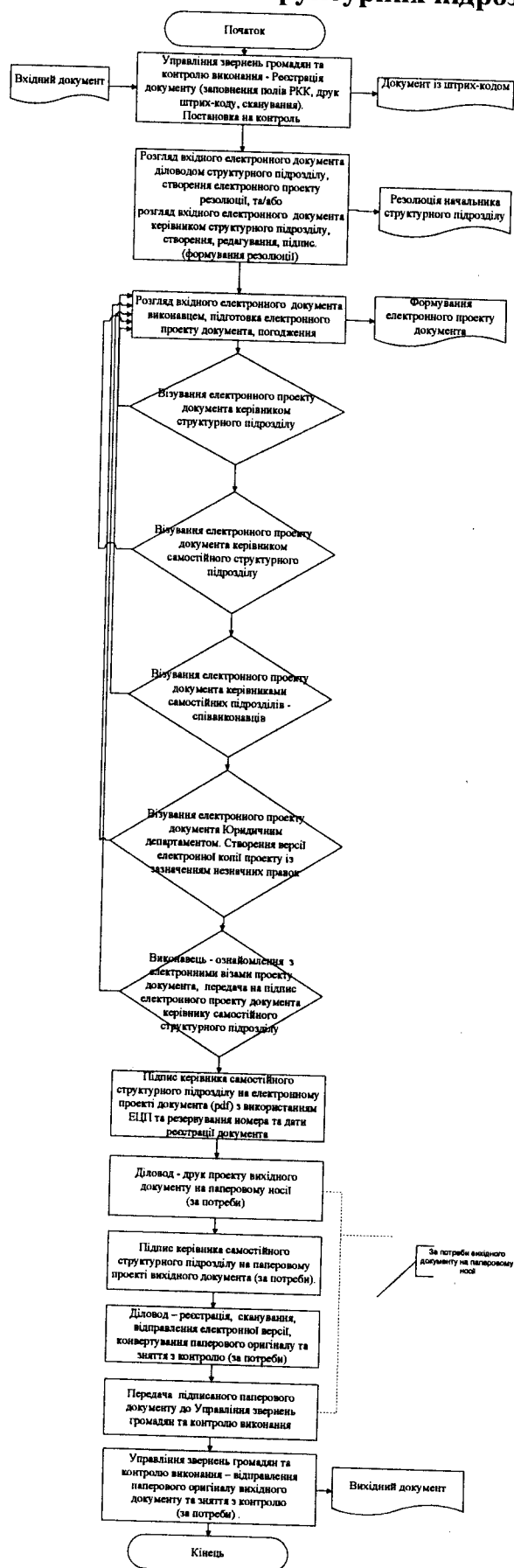
<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
Йому валовий вихідний номер і ставить дату реєстрації, фіксує реквізити документа: короткий зміст, отримувача. Реєстратор відправляє документ отримувачу.		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) передає (вручну) РКК документа у Сектор контролю з зазначенням заходів щодо виконання доручення – номера листів, назв реквізитів підготовлених документів.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Відповідальний виконавець (або діловод СП).

1.3. Процес „Опрацювання вхідної кореспонденції, що подається на розгляд керівникам самостійних структурних підрозділів”

Типи документів, що обробляються:

- лист;
- постанова КМУ;
- розпорядження КМУ;
- указ Президента України;
- розпорядження Президента України;
- закон України;
- постанова ВРУ;
- доручення;
- окреме доручення;
- наказ;
- запит на публічну інформацію;
- протокол;
- протокольне рішення;
- витяг з протоколу;
- звернення громадян;
- інформація.

1.3.1 Алгоритм процесу „Опрацювання вхідної кореспонденції, що подається на розгляд керівникам самостійних структурних підрозділів”



1.3.2 Етапи проходження процесу „Опрацювання вхідної кореспонденції, що подається на розгляд керівникам самостійних структурних підрозділів”

Керівники самостійних структурних підрозділів створюють електронну резолюцію, готують та візують проекти документів електронному вигляді;

діловоди структурних підрозділів готують проекти резолюцій керівників структурних підрозділів;

діловоди структурних підрозділів, виконавці готують проекти документів в АСУД на основі шаблонів, автоматично відправляють їх на реєстрацію.

Ролі:

Реєстратор (спеціаліст Управління звернень громадян та контролю виконання),

Керівник самостійного структурного підрозділу,

Керівник структурного підрозділу,

Діловод СП (діловод структурного підрозділу),

Відповідальний виконавець,

Співвиконавці,

Контролер.

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
Отримання вхідного документа реєстратором Управління звернень громадян та контролю виконання, сортування документів, які підлягають реєстрації. Інші передаються в СП.	Отримання вхідного документа реєстратором Управління звернень громадян та контролю виконання. Сортування документів, які підлягають реєстрації безпосередньо в Управлінні звернення громадян та контролю виконання. Інші передаються в СП. Етап не змінюється.	Реєстратор.
РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТА		
Реєстратор реєструє паперовий оригінал вхідного документа в електронному журналі реєстрації та здійснює постановку на контроль.	Реєстратор реєструє вхідний документ (РКК, друк штрих-коду та сканування документа) у журналі «Реєстрація документів». Система автоматично присвоює унікальний номер документа, дату та час реєстрації. Деякі поля (реквізити) автоматично заповнені системою. Постанова на контроль.	Реєстратор.
Реєстратор передає (вручну) за спеціальним реєстром зареєстрований паперовий оригінал вхідного документа Діловоду СП.	Система автоматично направляє документ по електронній базі в СП.	Реєстратор, автоматично системою.
ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ		
Діловод СП отримує паперові документи. Діловод СП розглядає та готує проект фішки резолюції від начальника СП.	Діловод або керівник самостійного структурного підрозділу фіксує в системі факт отримання електронного вхідного документа та створює проект резолюції в електронному варіанті на розгляд та підпис. Документи, які не зареєстровані в Управлінні звернення громадян та контролю виконання,	Діловод СП, керівник самостійного структурного підрозділу

Діючий етап проходження документів	Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"	Ресурс
	реєструє у відповідному електронному журналі свого СП.	
Діловод СП передає (вручну) вхідний документ на розгляд проекту резолюції керівнику структурного підрозділу на підпис.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Діловод СП, автоматично системою.
РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА КЕРІВНИКОМ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ		
Начальник СП розглядає вхідний документ та підписує фішку резолюції (або вносить зміни).	Керівник самостійного структурного підрозділу розглядає вхідний електронний документ, ознайомлюється з проектом резолюції (яку готує діловода СП) в електронному варіанті, редагує та підписує. Або формує резолюцію без участі діловода СП.	Керівник самостійного структурного підрозділу.
Діловод СП отримує (вручну) від керівника СП вхідний документ та підписану фішку резолюції.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Діловод СП, автоматично системою.
Діловод СП передає (вручну) вхідний документ з фішкою резолюції керівника СП на опрацювання відповідальному виконавцю.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Діловод СП, автоматично системою.
ОПРАЦЮВАННЯ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ (АБО СПІВВИКОНАВЦЕМ) В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ		
Відповідальний виконавець отримує від діловода СП (вручну) вхідний документ з фішкою резолюції начальника СП на виконання.	Відповідальний виконавець фіксує факт отримання електронного документа з резолюцією керівника самостійного структурного підрозділу.	Відповідальний виконавець.
ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ (АБО СПІВВИКОНАВЦЕМ) В СП, КЕРІВНИКАМИ СП		
Підготовка проекту вихідного документу Відповідальним виконавцем.	Відповідальний виконавець опрацьовує документ, ознайомлюється з інформацією наданою співвиконавцями та готує електронну версію проекту та направляє на візування керівнику структурного підрозділу.	Відповідальний виконавець.
Відповідальний виконавець (або діловод СП) передає (вручну) паперовий проект вихідного документа начальнику СП.	Керівник структурного підрозділу розглядає, візує електронний документ та направляє на візування керівнику самостійного структурного підрозділу. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівник структурного підрозділу.

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
Візування паперового проекту вихідного документа начальником СП, керівник СП або керівник Департаменту, візування (живий підпис). Передача відбувається послідовно.	Керівники СП розглядають, візують електронний документ та керівник Юридичного департаменту направляє на підпис керівнику самостійного структурного підрозділу. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівники СП, керівник Юридичного департаменту.
Відхилення проекту документа		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту вихідного документа (нова версія); ▪ Погодження проекту вихідного документа. 		
Погодження проекту документа		
ПІДПИС ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА КЕРІВНИКОМ СП		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) несе паперовий проект вихідного документа з результатами візування від начальника СП. Отримання відбувається послідовно.	Відповідальний виконавець, діловод СП або керівник структурного підрозділу фіксує факт отримання електронного документа, ознайомлюється з електронними візами проекту вихідного документа, опрацьовує його та направляє на підпис керівнику самостійного структурного підрозділу. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Відповідальний виконавець, Діловод СП, керівник структурного підрозділу
Керівник СП розглядає паперовий оригінал вихідного документа та підписує.	Керівнику самостійного структурного підрозділу розглядає електронний проект вихідного документа та підписує електронну версію документа. Якщо документ потребує доопрацювання він надходить відповідальному виконавцю.	Керівник самостійного структурного підрозділу
Відповідальний виконавець (або діловод СП) несе паперовий проект вихідного документа з результатами візування від начальника СП. Отримання відбувається послідовно.	Відповідальний виконавець, діловод СП або керівник структурного підрозділу друкує на паперовому носії підписану керівником самостійного структурного підрозділу електронну версію вихідного документа, лист погодження (реєстраційні атрибути документа та перелік осіб, що візували)	Відповідальний виконавець Діловод СП, керівник структурного підрозділу
Керівник СП або керівник Департаменту розглядає паперовий оригінал вихідного документа та підписує.	Керівник самостійного структурного підрозділу за потреби підписує паперовий проект вихідного документа.	Керівник самостійного структурного підрозділу
РЕЄСТРАЦІЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує та реєструє (вручну) паперовий проект вихідного документа з результатами підпису від начальника СП. Отримання відбувається послідовно.	Діловод або керівник самостійного структурного підрозділу реєструє, сканує, відправлення електронної версії, конвертування паперового оригіналу та зняття з контролю (за потреби) та передача підписаного паперового документа в Управління звернень громадян та контролю виконання. Електронні документи направляються автоматично системою.	Діловод СП, керівник самостійного структурного підрозділу, автоматично системою.

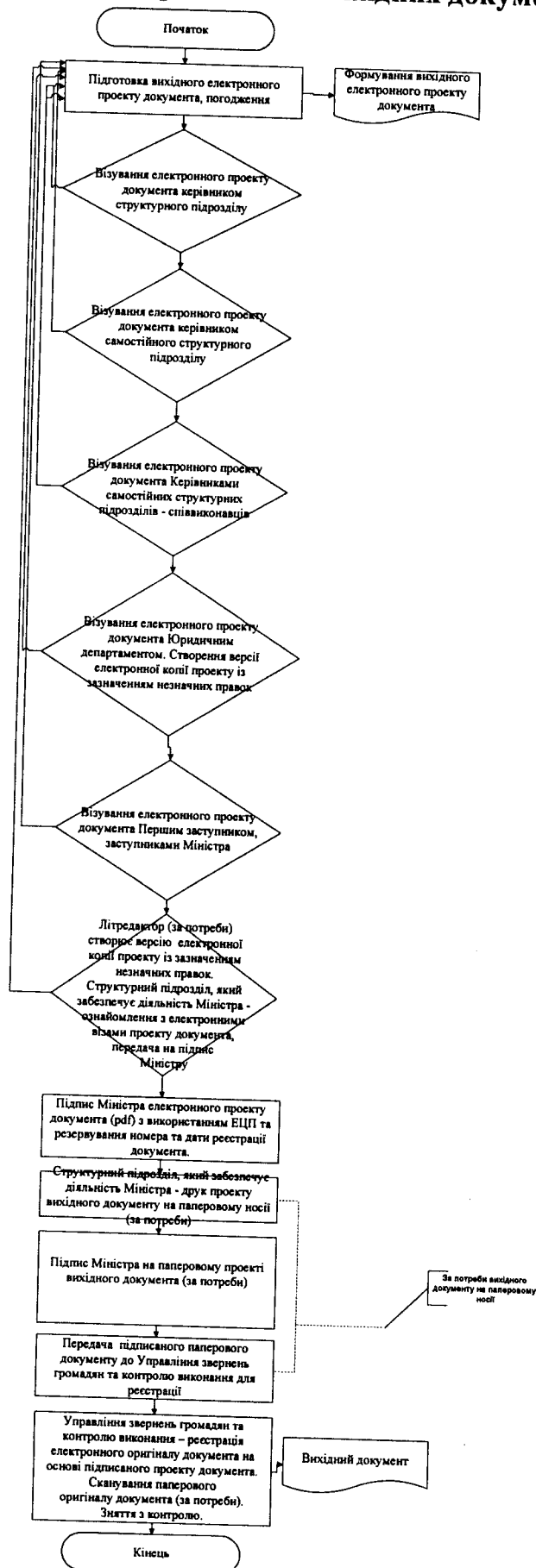
Діючий етап проходження документів	Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"	Ресурс
ВІДПРАВЛЕННЯ ПАПЕРОВОГО ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ		
<p>Підписаний примірник вихідного документа повертається до реєстратора, який реєструє документ у відповідному електронному журналі реєстрації, присвоює йому валовий вихідний номер і ставить дату реєстрації, фіксує реквізити документа: короткий зміст, отримувача. Реєстратор відправляє документ отримувачу.</p>	<p>Управління звернення громадян та контролю виконання – у разі необхідності відправляє паперовий оригінал вихідного документу та знімає з контролю вхідний документ.</p>	<p>Реєстратор, автоматично системою.</p>
<p>Відповідальний виконавець (або діловод СП) передає (вручну) РКК документа у Сектор контролю з зазначенням заходів щодо виконання доручення – номера листів, назв реквізитів підготовлених документів.</p>	<p>Не потребує розгляду в електронній системі.</p>	<p>Відповідальний виконавець (або діловод СП).</p>

1.4. Процес „Опрацювання вихідних документів”

Типи документів, що обробляються:

- лист;
- відповідь;
- акт;
- запит.

1.4.1 Алгоритм процесу „Опрацювання вихідних документів”



1.4.2 Етапи проходження процесу „Опрацювання вихідних документів”

Міністр, перший заступник Міністра, заступник Міністра та державний секретар, підписують та візують документи в електронному вигляді;

Керівники структурних підрозділів готують та візують проекти документів в електронному вигляді;

діловоди структурних підрозділів, виконавці готують проекти документів в АСУД на основі шаблонів, автоматично відправляють їх на реєстрацію.

Ролі:

Міністр,
 Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра,
 Перший заступник Міністра,
 Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра,
 Заступник Міністра,
 Спеціаліст, який забезпечує діяльність заступника Міністра,
 Державний секретар,
 Спеціаліст, який забезпечує діяльність державного секретаря,
 Керівник структурного підрозділу,
 Керівник самостійного структурного підрозділу,
 Діловод СП (діловод структурного підрозділу),
 Відповідальний виконавець,
 Співвиконавці.

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ		
Відповідальний виконавець готує проект вихідного документа.	Відповідальний виконавець готує електронний проект документа на основі шаблону. Відправляє на візування та погодження в системі.	Відповідальний виконавець.
ВІЗУВАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ (АБО СПІВВИКОНАВЦЕМ) В СП, КЕРІВНИКАМИ СП		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) передає (вручну) паперовий проект вихідного документа начальнику СП. Передача відбувається послідовно.	Керівник структурного підрозділу розглядає, візує електронний документ та направляє на візування керівнику самостійного структурного підрозділу. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівник структурного підрозділу.
Візування паперового проекту вихідного документа начальником СП, керівник СП візування (живий підпис).	Керівник самостійного структурного підрозділу, керівники СП розглядають, візують електронний документ та керівник Юридичного департаменту направляє на візування першому заступнику Міністра, заступнику Міністра або державному секретарю. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівник самостійного структурного підрозділу, керівники СП, керівник Юридичного департаменту.
Відхилення проекту документа		

Діючий етап проходження документів	Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"	Ресурс
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту вихідного документа (нова версія); ▪ Погодження проекту вихідного документа. 		
<i>Погодження проекту документа</i>		
ВІЗУВАННЯ ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА АБО ДЕРЖАВНИМ СЕКРЕТАРЕМ		
Отримання паперового документа спеціалістом, який забезпечує діяльність заступника Міністра або першим заступником Міністра.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря фіксує факт отримання електронного документа, опрацьовує його та направляє на візування першому заступнику Міністра або заступнику Міністра.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність заступника Міністра, першого заступника Міністра, державного секретаря, автоматично системою.
Візування паперового проекту вихідного документа заступником(-ами) Міністра або Першим заступником Міністра.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар розглядає, візує електронний документ. Документ направдається спеціалістам структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра для підпису. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра, державний секретар.
<i>Відхилення проекту документа</i>		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту вихідного документа (нова версія); ▪ Погодження проекту вихідного документа. 		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує (вручну) паперовий проект вихідного документа з результатами візування заступника Міністра, або першого заступника Міністра.	Автоматично системою.	Відповідальний виконавець.
<i>Погодження проекту документа</i>		
ПІДПИС ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА МІНІСТРОМ		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) несе паперовий проект вихідного документа з результатами візування від начальника СП, заступника(-ів) Міністра, або першого заступника Міністра до спеціалісту структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра. Отримання відбувається послідовно.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, фіксує факт отримання електронного документа, ознайомлюється з електронними візами проекту вихідного документа, опрацьовує його та направляє на підпис Міністру. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Відповідальний виконавець, спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра.
Міністр розглядає паперовий	Міністр розглядає електронний проект	Міністр.

№ 28 / 7937

Діючий етап проходження документів	Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"	Ресурс
оригінал вихідного документа та підписує.	вихідного документа та підписує електронну версію документа.	
	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра друкує на паперовому носії підписану Міністром електронну версію вихідного документа, лист погодження (реєстраційні атрибути документа та перелік осіб, що візували)	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра.
	За потреби Міністр підписує паперовий проект вихідного документа.	Міністр.
НАПРАВЛЕННЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ В УПРАВЛІННЯ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує та передає (вручну) паперовий проект вихідного документа з результатами візування від начальника СП, заступника(-ів) Міністра, або першого заступника Міністра, Міністра та направляє на реєстрацію в Управління звернень громадян та контролю виконання . Отримання відбувається послідовно.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, передає паперовий документ в Управління звернень громадян та контролю виконання для реєстрації. Електронні документи направляються автоматично системою.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, автоматично системою.
РЕЄСТРАЦІЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ		
Підписаний примірник вихідного документа повертається до реєстратора, який реєструє документ у відповідному електронному журналі реєстрації, присвоює йому валовий вихідний номер і ставить дату реєстрації, фіксує реквізити документа: короткий зміст, отримувача. Реєстратор відправляє документ отримувачу.	Реєстратор реєструє вихідний документ на основі проекту документа. За необхідності сканує паперовий документ. Знімає з контролю вхідний документ та робить відмітку про виконання документа.	Реєстратор, автоматично системою.
Відповідальний виконавець (або діловод СП) передає (вручну) РКК документа у Сектор контролю з зазначенням заходів щодо виконання доручення – номера листів, назв реквізитів підготовлених документів.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Відповідальний виконавець (або діловод СП).

1.5. *Процес „Опрацювання наказів з основної діяльності”*

В межах дослідної експлуатації накази з основної діяльності опрацьовуються в паперовому варіанті та реєструються в Департаменті аналітичного та організаційного забезпечення діяльності керівництва Міністерства.

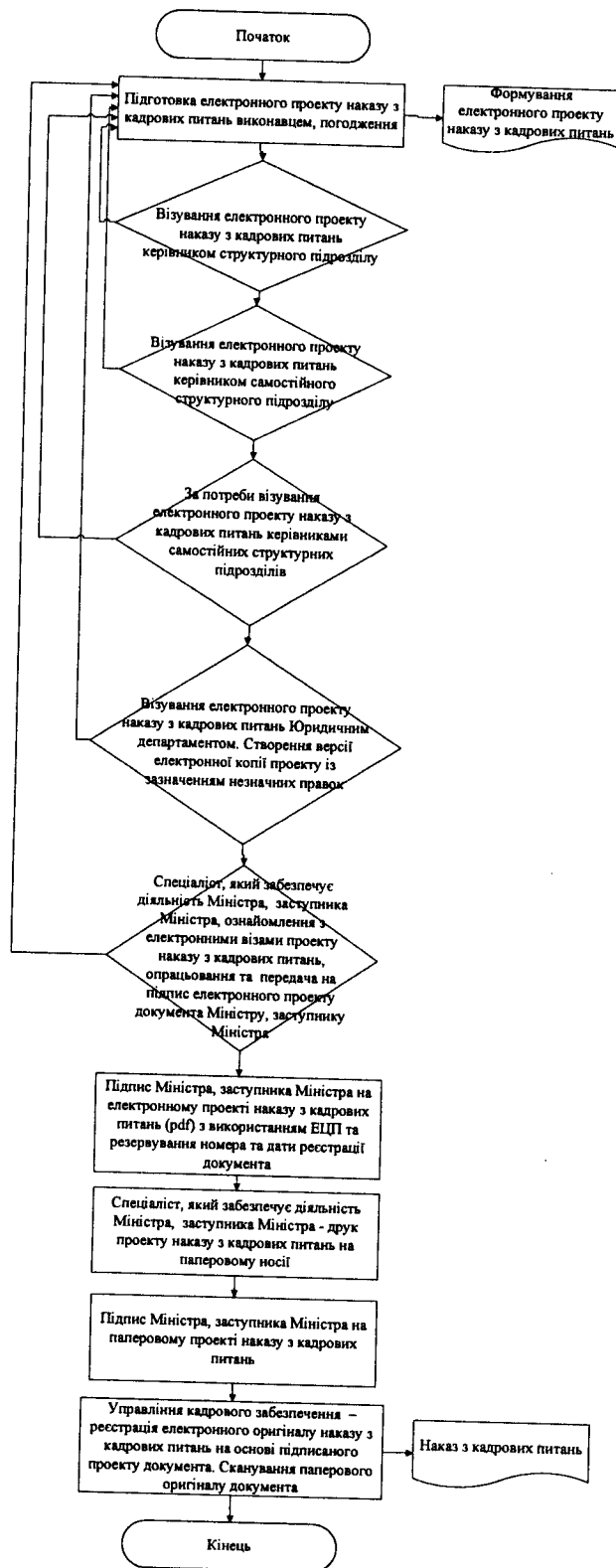
1.6. Процес „Опрацювання наказів з кадрових питань”

Типи документів, що обробляються:

- наказ з кадрових питань.

Накази з кадрових питань опрацьовуються в паперовому варіанті за виключенням наказів на відпустку (крім наказів про відпустку без збереження заробітної плати), які погоджуються в електронному варіанті та підписуються заступником Міністра в електронному та паперовому варіанті.

1.6.1 Алгоритм процесу „Опрацювання наказів з кадрових питань”



1.6.2 Етапи проходження процесу „Опрацювання наказів з кадрових питань”

Виконавці Управління роботи з персоналом готують проект наказу з кадрових питань на основі проекту шаблону наказу з кадрових питань;

Міністр або заступник Міністра, керівники самостійних структурних підрозділів, керівник структурного підрозділу візують та підписують в електронному вигляді проекти наказів з кадрових питань.

Ролі:

Міністр,
 Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра,
 Заступник Міністра,
 Спеціаліст, який забезпечує діяльність заступника Міністра,
 Державний секретар,
 Спеціаліст, який забезпечує діяльність державного секретаря,
 Керівник структурного підрозділу,
 Керівник самостійного структурного підрозділу,
 Діловод СП (діловод структурного підрозділу),
 Відповідальний виконавець,
 Співвиконавці.

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ НАКАЗУ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ В УПРАВЛІННІ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ		
Підготовка проекту наказу з кадрових питань Відповідальним виконавцем.	Відповідальний виконавець готує електронну версію проекту наказу з кадрових питань та направляє на візування керівнику структурного підрозділу .	Відповідальний виконавець.
Відповідальний виконавець передає (вручну) паперовий проект наказу з кадрових питань начальнику відділу на візування.	Керівник структурного підрозділу розглядає, візує електронний наказ з кадрових питань та направляє на візування керівнику самостійного структурного підрозділу. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівник структурного підрозділу
Відхилення проекту документа		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту наказу з кадрових питань (нова версія); ▪ Погодження проекту наказу з кадрових питань. 		
Погодження проекту документа		
ВІЗУВАННЯ ПРОЕКТУ НАКАЗУ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ КЕРІВНИКОМ СП АБО ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ		
Відповідальний виконавець отримує (вручну) паперовий проект наказу з кадрових питань з результатами візування від начальника СП, керівника структурного підрозділу або керівника Департаменту та передає іншим керівникам	Керівник самостійного структурного підрозділу, керівники СП розглядають, візують електронний наказ з кадрових питань та керівник Юридичного департаменту направляє на візування або підпис першому заступнику Міністра, заступнику Міністра або державному секретарю. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному	Керівник самостійного структурного підрозділу, керівники СП, Юридичного департаменту.

Діючий етап проходження документів	Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"	Ресурс
структурних підрозділів. Отримання відбувається послідовно	виконавцю.	
Відхилення проекту документа		
Повторно виконуються етапи:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту наказу з кадрових питань (нова версія); ▪ Погодження проекту наказу з кадрових питань. 		
Погодження проекту документа		
ВІЗУВАННЯ ПРОЕКТУ НАКАЗУ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА АБО ДЕРЖАВНИМ СЕКРЕТАРЕМ. ПІДПИС ПРОЕКТУ НАКАЗУ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ МІНІСТРОМ АБО ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА.		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує (вручну) паперовий проект наказу з кадрових питань з результатами візування від начальника СП, заступника(-ів) Міністра або першого заступника Міністра. Отримання відбувається послідовно.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря фіксує факт отримання електронного наказу з кадрових питань, ознайомлюється з електронними візами проекту наказу з кадрових питань, опрацьовує його та направляє на підпис першому заступнику Міністра, заступнику Міністра або державному секретарю. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра, державного секретаря.
Перший заступника Міністра або заступник Міністра розглядає паперовий оригінал наказу з кадрових питань та підписує.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар розглядає електронний проект наказу з кадрових питань та підписує електронну версію документа. Якщо документ потребує доопрацювання він надходить відповідальному виконавцю.	Перший заступника Міністра, заступник Міністра, державний секретар.
	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря друкує на паперовому носії підписану електронну версію наказу з кадрових питань, лист погодження (реєстраційні атрибути документа та перелік осіб, що візували).	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра, державного секретаря.
	Міністр, заступник Міністра або державний секретар підписує паперовий проект наказу з кадрових питань.	Міністр, заступник Міністра, державний секретар
НАПРАВЛЕННЯ НАКАЗУ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ В УПРАВЛІННІ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує та передає (вручну) паперовий проект вихідного документа з результатами візування від	Спеціаліст, який забезпечує діяльність Міністра, заступника Міністра або державного секретаря передає паперовий наказ з кадрових питань в Управління роботи з персоналом для реєстрації. Електронні	Спеціаліст, який забезпечує діяльність Міністра, заступника

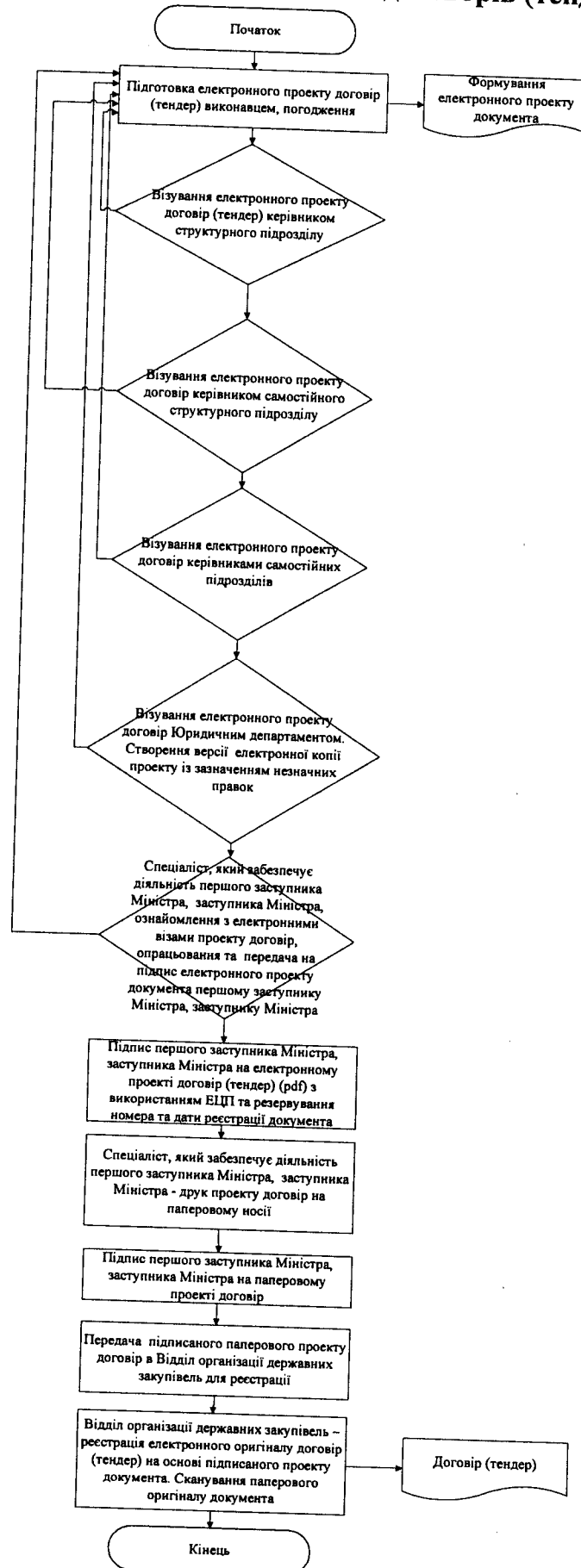
<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
<p>начальника СП, заступника(-ів) Міністра, або першого заступника Міністра та направляє на реєстрацію в Управління роботи з персоналом. Отримання відбувається послідовно.</p>	<p>документи направляються автоматично системою.</p>	<p>Міністра, державного секретаря, автоматично системою.</p>
<p>РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ В УПРАВЛІННІ РОБОТИ ПЕРСОНАЛОМ</p>		
<p>Відповідальний виконавець несе підписаний примірник наказу з кадрових питань в Управління роботи з персоналом. Співробітник Управління реєструє наказ з кадрових питань у відповідному паперовому журналі реєстрації, присвоює йому валовий номер наказу з кадрових питань і ставить дату реєстрації, короткий зміст. Бухгалтер ставить підпис у паперовому журналі.</p>	<p>Реєстрація наказу з кадрових питань у відповідному електронному журналі на основі проекту наказу з кадрових питань. Система автоматично передає електронний оригінал наказу з кадрових питань виконавцям. Система автоматично присвоює унікальний реєстраційний номер, дату реєстрації, час реєстрації. Бухгалтер та відповідні виконавці автоматично отримує зареєстрований наказ з кадрових питань.</p>	<p>Відповідальний виконавець.</p>

1.7. Процес „Опрацювання договорів”

Типи документів, що обробляються:

- договір (тендер)

1.7.1 Алгоритм процесу „Опрацювання договорів (тендер)”



1.7.2 Етап проходження процесу „Опрацювання договорів”

Перший заступник Міністра, заступник Міністра, державний секретар, керівник самостійного структурного підрозділу, керівники структурних підрозділів, керівник структурного підрозділу (за наявності) підписують та візують електронний проект документу;

діловоди структурних підрозділів, виконавці готують проекти документів в АСУД на основі шаблонів, автоматично відправляють їх на реєстрацію.

Ролі:

Перший заступник Міністра,
 Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра,
 Заступник Міністра,
 Спеціаліст, який забезпечує діяльність заступника Міністра,
 Державний секретар,
 Спеціаліст, який забезпечує діяльність державного секретаря,
 Керівник структурного підрозділу,
 Керівник самостійного структурного підрозділу,
 Керівники СП,
 Діловод СП (діловод структурного підрозділу),
 Відповідальний виконавець,
 Співвиконавці.

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ (ТЕНДЕР) ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ		
Підготовка проекту договору (тендер) Відповідальним виконавцем.	Відповідальний виконавець готує електронну версію проекту та направляє на візування керівнику структурного підрозділу (за наявності).	Відповідальний виконавець.
Відповідальний виконавець передає (вручну) паперовий проект договору (тендер) начальнику відділу, заступнику начальника на візування.	Керівник структурного підрозділу (за наявності) розглядає, візує електронний проект договір (тендер) та направляє на візування керівнику самостійного структурного підрозділу. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівник структурного підрозділу
Відхилення проекту документа		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту договору (тендер) (нова версія); ▪ Погодження проекту договору (тендер). 		
Погодження проекту документа		
ВІЗУВАННЯ ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ (ТЕНДЕР) КЕРІВНИКОМ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ АБО КЕРІВНИКОМ ДЕПАРТАМЕНТУ, КЕРІВНИКАМИ ПРОФІЛЬНИХ СП ТА ЮРИДИЧНОГО ДЕПАРТАМЕНТУ		
Візування паперового проекту договору (тендер) начальником СП, керівником структурного підрозділу або керівником	Керівник самостійного структурного підрозділу, керівники СП розглядають, візують електронний проект договір (тендер) та керівник Юридичного департаменту	Керівник СП, керівник самостійного структурного

Діючий етап проходження документів	Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"	Ресурс
Департаменту, керівники СП та Юридичного департаменту.	направляє на візування першому заступнику Міністра, заступнику Міністра або державному секретарю. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	підрозділу, керівники СП, керівник Юридичного департаменту.
Відхилення проекту документа		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту договору (тендер) (нова версія); ▪ Погодження проекту договору (тендер). 		
Погодження проекту документа		
ВІЗУВАННЯ ТА ПІДПИС ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ (ТЕНДЕР) ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА АБО ЗАСТУПНИКОМ (-АМИ) МІНІСТРА		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) передає (вручну) паперовий проект договору (тендер) з результатами візування від начальника СП спеціалісту, який забезпечує діяльність заступника Міністра або першого заступника Міністра. Отримання відбувається послідовно.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря фіксує факт отримання електронного документа, ознайомлюється з електронними візами проекту договору, опрацьовує його та направляє на підпис першому заступнику Міністра або заступнику. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра, державного секретаря.
Перший заступника Міністра або заступник Міністра розглядає паперовий оригінал договору (тендер) та підписує.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар розглядає електронний проект договору (тендер) та підписує електронну версію документа.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра, державний секретар.
	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря друкує на паперовому носії підписану Першим заступником Міністра або заступником (-ами) Міністра електронну версію вихідного документу, лист погодження (реєстраційні атрибути документа та перелік осіб, що візували).	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра, державного секретаря.
	Перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар за потреби підписує паперовий проект вихідного документу.	Перший заступника Міністра, заступник Міністра, державний секретар.
НАПРАВЛЕННЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ В ВІДДІЛІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ		
Відповідальний отримує та передає (вручну) паперовий проект договору (тендер) з результатами візування від начальника СП, заступника(-ів)	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря передає паперовий документ в Відділ організації державних закупівель для реєстрації.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника

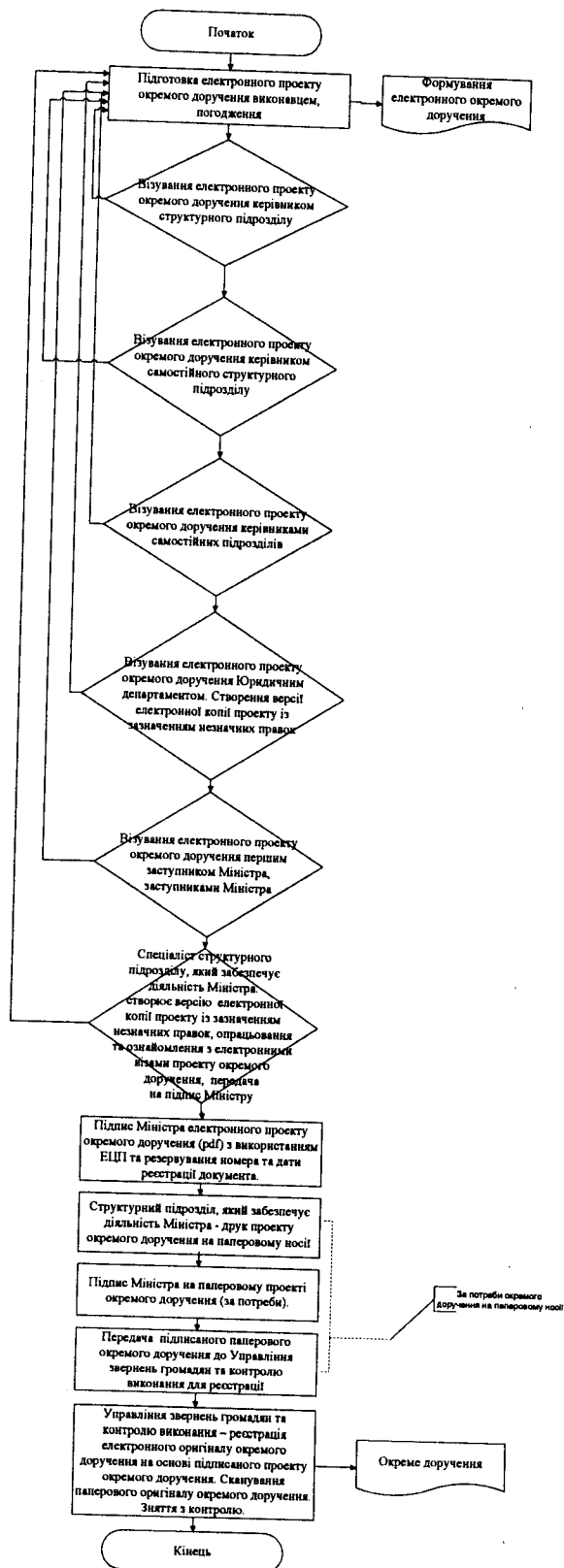
<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
Міністра, або першого заступника Міністра та направляє на реєстрацію в Відділ організації державних закупівель. Отримання відбувається послідовно.	Електронні документи направляються автоматично системою.	Міністра, заступника Міністра, державного секретаря автоматично системою.
РЕЄСТРАЦІЯ ДОГОВОРУ (ТЕНДЕР) У ВІДДІЛІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ		
Відповідальний виконавець несе підписані примірники договору (тендер) у Відділ організації державних закупівель. Співробітник Відділу організації державних закупівель реєструє у паперовому журналі реєстрації договір (тендер): присвоює йому валовий номер і ставить дату реєстрації, короткий зміст. Підписаний оригінал договору (тендер) передається в Державне казначейство України.	Співробітник Відділу організації державних закупівель реєструє договір (тендер) на основі проекту договору (тендер). Система автоматично присвоює унікальний реєстраційний номер, дату реєстрації, час реєстрації. Підписаний паперовий оригінал договору (тендер) передається в Державне казначейство України.	Відповідальний виконавець.

1.8. Процес „Опрацювання окремих доручень Міністра”

Типи документів, що обробляються:

- окреме доручення Міністра.

1.8.1 Алгоритм процесу „Опрацювання окремих доручень Міністра”



1.8.2 Етапи проходження процесу «Опрацювання окремих доручень Міністра»

Перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар візують електронний проект документу, Міністр підписує проект окремого доручення; діловоди структурних підрозділів, виконавці готують проекти документів в АСУД на основі шаблонів, автоматично відправляють їх на реєстрацію

Ролі:

Міністр,

Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра,

Перший заступник Міністра,

Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра,

Заступник Міністра,

Спеціаліст, який забезпечує діяльність заступника Міністра,

Державний секретар,

Спеціаліст, який забезпечує діяльність державного секретаря,

Керівник структурного підрозділу,

Керівник самостійного структурного підрозділу,

Керівники СП,

Діловод СП (діловод структурного підрозділу),

Відповідальний виконавець,

Співвиконавці,

Контролер.

<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
ПІДГОТОВКА ЕЛЕКТРОННОГО ПРОЕКТУ ОКРЕМОГО ДОРУЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ		
Підготовка проекту окремого доручення Відповідальним виконавцем.	Відповідальний виконавець готує електронну версію проекту окремого доручення та направляє на візування керівнику структурного підрозділу .	Відповідальний виконавець.
Відповідальний виконавець (або діловод СП) передає (вручну) паперовий проект окремого доручення начальнику (відділу) на візування.	Керівник структурного підрозділу розглядає, візує електронний проект окремого доручення та направляє на візування керівнику самостійного структурного підрозділу. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівник структурного підрозділу.
<i>Відхилення проекту документа</i>		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту окремого доручення Міністра (нова версія); ▪ Погодження проекту окремого доручення Міністра. 		
<i>Погодження проекту документа</i>		
ВІЗУВАННЯ ПРОЕКТУ ОКРЕМОГО ДОРУЧЕННЯ МІНІСТРА КЕРІВНИКАМИ СП		
Візування паперового проекту окремого доручення начальником СП, керівником структурного підрозділу.	Керівник самостійного структурного підрозділу, керівники СП розглядають, візують електронний проект окремого доручення та керівник Юридичного департаменту направляє на візування першому заступнику Міністра, заступнику	Керівник самостійного структурного підрозділу, керівники СП, Юридичний

Діючий етап проходження документів	Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"	Ресурс
	Міністра або державному секретарю. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	департамент.
Відхилення проекту документа		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту окремого доручення Міністра (нова версія); ▪ Погодження проекту окремого доручення Міністра. 		
Погодження проекту документа		
ВІЗУВАННЯ ПРОЕКТУ ОКРЕМОГО ДОРУЧЕННЯ МІНІСТРА ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА АБО ЗАСТУПНИКОМ (-АМИ) МІНІСТРА		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує (вручну) паперовий проект окремого доручення з результатами візування від начальника СП, керівника структурного підрозділу або керівника Департаменту та передає спеціалісту, який забезпечує діяльність заступника Міністра або першого заступника Міністра. Отримання відбувається послідовно.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра або державного секретаря ознайомлюється з електронними візами проекту документа, опрацьовує та передає на візування першому заступнику Міністра або заступнику Міністра.	Спеціаліст, який забезпечує діяльність першого заступника Міністра, заступника Міністра, державного секретаря.
Перший заступника Міністра або заступник Міністра розглядає паперовий оригінал окремого доручення та підписує.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра або державний секретар розглядає, візує електронний документ. Документ направдається спеціалісту структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра для підпису Міністром. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Перший заступник Міністра, заступник Міністра, державний секретар.
Відхилення проекту документа		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту окремого доручення Міністра (нова версія); ▪ Погодження проекту окремого доручення Міністра. 		
Погодження проекту документа		
ПІДПИС ПРОЕКТУ ОКРЕМОГО ДОРУЧЕННЯ МІНІСТРА		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує (вручну) паперовий проект окремого доручення з результатами візування від начальника СП, заступника(-ів) Міністра, або першого заступника Міністра та передає спеціалісту структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра. Отримання відбувається послідовно.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, фіксує факт отримання електронного документа, ознайомлюється з електронними візами проекту окремого доручення, опрацьовує його та направляє на підпис Міністру. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Відповідальний виконавець, спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра.
Міністр розглядає паперовий оригінал вихідного документа та	Міністр розглядає електронний проект окремого доручення та підписує електронну	Міністр.

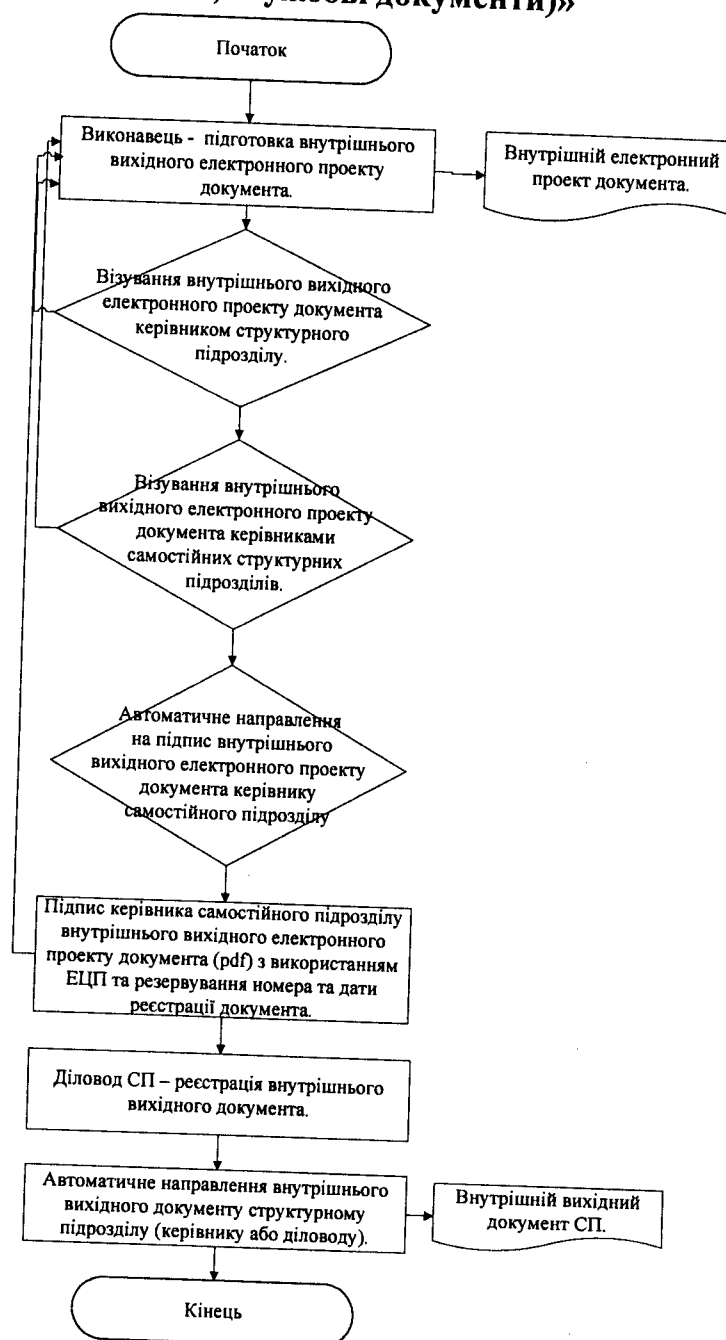
<i>Діючий етап проходження документів</i>	<i>Етап проходження документів з використанням АСУД "ДОК ПРОФ 3"</i>	<i>Ресурс</i>
підписує.	версію документа.	
	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, друкує на паперовому носії підписану Міністром електронну версію окремого доручення, лист погодження (реєстраційні атрибути документа та перелік осіб, що візували)	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра.
	За потреби Міністр підписує паперовий проект окремого доручення.	Міністр.
НАПРАВЛЕННЯ ДОКУМЕНТА ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ В УПРАВЛІННЯ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує та передає (вручну) паперовий проект окремого доручення з результатами візування від начальника СП, заступника(-ів) Міністра, або першого заступника Міністра, Міністра та направляє на реєстрацію в Управління звернень громадян та контролю виконання . Отримання відбувається послідовно.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра передає паперовий документ в Управління звернень громадян та контролю виконання для реєстрації. Електронні документи направляються автоматично системою.	Спеціаліст структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, автоматично системою.
РЕЄСТРАЦІЯ ОКРЕМОГО ДОРУЧЕННЯ МІНІСТРА В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ		
Підписаний примірник окремого доручення повертається до реєстратора, який реєструє документ у відповідному електронному журналі реєстрації, присвоює йому валовий номер і ставить дату реєстрації, фіксує реквізити документа: короткий зміст, отримувач. Реєстратор відправляє документ отримувачу.	Реєстратор реєструє окреме доручення на основі проекту документа. За необхідності сканує паперовий документ.	Реєстратор, автоматично системою.
Відповідальний виконавець (або діловод СП) передає (вручну) РКК документа у Сектор контролю з зазначенням заходів щодо виконання доручення – номера листів, назв реквізитів підготовлених документів.	Не потребує розгляду в електронній системі.	Відповідальний виконавець (або діловод СП).

1.9. Процес «Опрацювання внутрішніх документів (листування зі структурними підрозділами, службові документи)»

Типи документів, що обробляються:

- лист (листування між структурними підрозділами);
- окреме доручення;
- службова записка;
- доповідна записка;
- заява;
- заявка;
- запит.

1.9.1 Алгоритм процесу «Опрацювання внутрішніх (листування зі структурними підрозділами, службові документи)»



1.9.2 Етапи проходження процесу «Опрацювання внутрішніх документів (листування зі структурними підрозділами, службові документи)»

Керівники структурних підрозділів створюють електронну резолюцію, готують та візують проекти документів електронному вигляді;
діловоди структурних підрозділів готують електронні проекти резолюцій керівників структурних підрозділів або керівників Департаментів;
діловоди структурних підрозділів, виконавці готують проекти документів в АСУД на основі шаблонів, автоматично відправляють їх на реєстрацію.

Ролі:
Керівник структурного підрозділу,
Керівник самостійного структурного підрозділу,
Керівники СП,
Діловод СП (діловод структурного підрозділу),
Відповідальний виконавець,
Співвиконавці.

Діючий етап проходження документів	Етап проходження документів з використанням АСУД «ДОК ПРОФ 3»	Ресурс
ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ ВНУТРІШНЬОГО ЛИСТА ВІД СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ		
Відповідальним виконавець готує проект листа від структурного підрозділу.	Виконавець готує електронну версію внутрішнього вихідного електронного проекту документа та направляє на візування керівнику структурного підрозділу.	Відповідальний виконавець.
Відповідальний виконавець передає (вручну) паперовий проект листа начальнику структурного підрозділу та керівнику структурного підрозділу для візування. Візування відбувається послідовно.	Керівник структурного підрозділу розглядає, візує внутрішній електронний проект документа та направляє на підпис керівнику самостійного структурного підрозділу. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівник структурного підрозділу.
ПІДПИС ТА ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ВНУТРІШНЬОГО ЛИСТА КЕРІВНИКАМИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ		
Розгляд паперового проекту листа СП, начальником СП, керівником СП. Візування (живий підпис).	Керівник самостійного структурного підрозділу розглядає, підписує електронний внутрішній документ та направляє на візування керівникам СП. Якщо документ потребує доопрацювання – відповідальному виконавцю.	Керівник структурного підрозділу, керівники СП.
	Автоматично направлено системою.	Діловод СП
РЕЗУЛЬТАТИ ПІДПИСАННЯ ПРОЕКТУ ВНУТРІШНЬОГО ЛИСТА КЕРІВНИКОМ СП		
	Керівник самостійного структурного підрозділу підписує внутрішній вихідний електронний документ ЕЦП.	Керівник СП

Діючий етап проходження документів	Етап проходження документів з використанням АСУД «ДОК ПРОФ 3»	Ресурс
Відхилення проекту документа		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка проекту листа від СП (нова версія); ▪ Візування начальником СП, керівником СП. 		
Погодження проекту документа		
РЕЄСТРАЦІЯ ПРОЕКТУ ВНУТРІШНЬОГО ЛИСТА В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ		
Підписаний лист від СП Діловод реєструє у відповідному журналі реєстрації. Присвоює йому валовий номер і ставить дату реєстрації, фіксує реквізити документу.	Діловод СП фіксує факт отримання проекту внутрішнього вихідного документу та реєструє його. Зареєстрований проект документа автоватично потрапляє до іншого структурного підрозділу.	Відповідальний виконавець.

Програма дослідної експлуатації СЕД

Позначення та скорочення

БД	- база даних;
Договір	- договір між Міністерством соціальної політики України та ТОВ „ТРАНСЛІНК КОНСАЛТИНГ” від 23.08.2016 № SH-A1;
ДССЗЗІ	- Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України;
ПЗ	- програмне забезпечення;
Система Замовника СЕД	- система «Мегаполіс», встановлена у Замовника; - система електронного документообігу Міністерства соціальної політики України (на базі програмного забезпечення «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3»);
Система	- система електронного документообігу Міністерства соціальної політики України (на базі програмного забезпечення «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3»);
Технічне завдання	- Додаток 2 «Технічне завдання на постачання та впровадження системи електронного документообігу» до Звіту № 1 до Договору;
ТЗ	- Додаток 2 «Технічне завдання на постачання та впровадження системи електронного документообігу» до Звіту № 1 до Договору;
Технічний проект	- Додаток 1 «Технічний проект на постачання та впровадження системи електронного документообігу» до Звіту № 2 до Договору.

1. Призначення та область дії документа

Документ призначений для визначення переліку робіт, які мають бути виконані Виконавцем та Замовником для проведення дослідної експлуатації системи електронного документообігу Міністерства соціальної політики України (на базі програмного забезпечення «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3») (надалі – СЕД або Система) та підготовки її до введення в експлуатацію.

2. Об'єкт дослідної експлуатації

Об'єктом дослідної експлуатації є система електронного документообігу Міністерства соціальної політики України, розроблена згідно з Договором між Міністерством соціальної політики України та ТОВ „ТРАНСЛІНК КОНСАЛТИНГ” від 23.08.2016 № SH-A1.

Замовник – Міністерство соціальної політики України.

Виконавець – ТОВ „ТРАНСЛІНК КОНСАЛТИНГ”.

Найменування системи – система електронного документообігу Міністерства соціальної політики України.

Скорочене позначення – Система або СЕД.

3. Мета дослідної експлуатації

Метою дослідної експлуатації є:

– підтвердження працездатності Системи та відповідності Системи Технічному завданню та Технічному проекту шляхом виконання користувачами функцій Системи;

– наповнення ПЗ СЕД актуальною інформацією;

– виявлення користувачами помилок Системи та усунення їх Виконавцем;

– підтвердження готовності Системи до введення експлуатації Замовником.

4. Програма дослідної експлуатації

№ з/п	Термін виконання	Зміст робіт
1.	до 02.12.2016	Виконавцю та Замовнику призначити осіб, відповідальних за виконання пунктів даного переліку робіт.
2.	до 02.12.2016	Адміністраторам Системи за технічної підтримки фахівців Виконавця налаштувати робочі місця користувачів Системи відповідно до пункту 5 Програми дослідної експлуатації.
3.	до 02.12.2016	Адміністраторам Системи видати користувачам Системи їх коди доступу відповідно до пункту 5 Програми дослідної експлуатації.
4.	до 02.12.2016	Фахівцям технічного підрозділу забезпечити комплектацію АРМів реєстраторів та контролерів; керівництва Міністерства,

№ з/п	Термін виконання	Зміст робіт
		спеціалістів структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра; діловодів, керівників та виконавців структурних підрозділів згідно ТЗ та функцій користувачів.
5.	до 02.12.2016	Фахівцям технічного підрозділу за технічної підтримки фахівців Виконавця забезпечити підключення до серверу БД Системи клієнтських АРМів реєстраторів та контролерів; керівництва Міністерства, спеціалістів структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра; діловодів, керівників та виконавців структурних підрозділів.
6.	02.12.2016 13:00	Користувачам Системи Замовника «Мегаполіс» припинити роботу. Адміністраторам зупинити Систему Замовника «Мегаполіс».
7.	з 02.12.2016 13:00	Адміністраторам Системи Замовника «Мегаполіс» зняти дампи системи та передати його виконавцю, відповідальному за інтеграцію даних Системи Замовника «Мегаполіс» до СЕД.
8.	з 02.12.2016 13:00 до 05.12.2016 09:00	Виконавцю виконати інтеграцію даних з отриманого дампу Системи Замовника «Мегаполіс» до СЕД.
9.	05.12.2016 з 09:00 до введення СЕД в експлуатацію	Реєстраторам, контролерам; керівництву Міністерства, спеціалістам структурного підрозділу, який забезпечує діяльність Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра; діловодам структурних підрозділів розпочати реєстрацію, опрацювання, контроль виконання, закриття документів в СЕД згідно свого функціоналу.
10.	з 05.12.2016 до введення СЕД в експлуатацію	Адміністраторам Системи здійснювати адміністрування Системи.
11.	з 05.12.2016 до введення СЕД в експлуатацію	Адміністраторам Системи щоденно контролювати резервне копіювання БД Системи.
12.	з 05.12.2016 до введення СЕД в експлуатацію	Фахівцям виконавця здійснювати технічний супровід Системи та надавати консультації адміністраторам Системи.
13.	з 05.12.2016 до введення СЕД в експлуатацію	Адміністраторам Системи за технічної підтримки фахівців Виконавця надавати консультації іншим користувачам Системи.
14.	з 05.12.2016 до введення СЕД в експлуатацію	Користувачам Системи у разі виявлення помилок у роботі Системи надавати інформацію про помилки адміністраторам Системи.
15.	з 05.12.2016 до введення СЕД в експлуатацію	Адміністраторам Системи узагальнювати інформацію про помилки у роботі Системи на надавати її засобами електронної пошти керівнику проекту Виконавця.
16.	з 05.12.2016 до введення СЕД в експлуатацію	Виконавцю забезпечити усунення помилок у роботі Системи, за необхідності готувати нову версію завантажувальних модулів Системи.
17.	з 05.12.2016 до введення СЕД в експлуатацію	За необхідності оновлення версії завантажувальних модулів Виконавцю надавати електронною поштою адміністраторам Системи, за погодженням часу оновлення з адміністраторами Системи Виконавцю здійснювати оновлення версії завантажувальних модулів на БД Системи.
18.	з 05.12.2016 до 19.12.2016	Фахівцям технічного підрозділу за технічної підтримки фахівців Виконавця забезпечити підключення до серверу БД Системи клієнтських АРМів керівників та виконавців структурних підрозділів.

№ з/п	Термін виконання	Зміст робіт
19.	з 19.12.2016 до введення СЕД в експлуатацію	Керівникам та виконавцям структурних підрозділів розпочати опрацювання, погодження, контроль виконання, закриття документів у електронній формі в СЕД згідно свого функціоналу.
20.	з 19.12.2016 до 07.02.2017	Виконавцю отримати експертний висновок Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України на комплекс засобів захисту ПЗ СЕД (рівень не нижче Г-2) на версію програмного забезпечення, що вводиться в експлуатацію, та надати інформацію про експертний висновок Замовнику.
21.	з дати отримання експертного висновку ДССЗЗІ протягом 5 робочих днів	Виконавцю та Замовнику призначити фахівців для проведення приймальних випробувань. Призначеним фахівцям провести приймальні випробування ПЗ СЕД. Результат попередніх випробувань ПЗ СЕД має бути оформлений Протоколом попередніх випробувань ПЗ СЕД.
22.	з дати закінчення приймальних випробувань протягом 3 робочих днів	Виконавцю за результатами дослідної експлуатації та приймальних випробувань підготувати Звіт №4 за Договором та передати Замовнику.
23.	з дати отримання звіту протягом 20 робочих днів	Замовнику розглянути та затвердити звіт. У випадку неприйнятності звіту Замовнику повинен надати Виконавцю письмову мотивовану відмову від затвердження звіту.
24.	у разі отримання мотивованої відмови від затвердження звіту	Виконавцю усунути вказані недоліки, підготувати Звіт №4 за Договором та передати Замовнику.
25.	з дати затвердження звіту протягом 3-х днів	Виконавець готує та надає Замовнику Акт здачі-приймання послуг №4.
26.	з дати отримання акту протягом 20 робочих днів	Замовник готує наказ про введення Системи в експлуатацію, підписує наказ та Акт здачі-приймання послуг №4.