

Про особливості роботи з документами у
відділі ведення Державного реєстру
виборців апарату райдержадміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», на виконання постанов Центральної виборчої комісії від 03 квітня 2009 року № 19 «Про Порядок і форми обліку дій щодо зміни бази даних Державного реєстру виборців», від 20 січня 2011 року № 13 «Про Порядок організаційно-правової підготовки і виконання дій щодо ведення Державного реєстру виборців» та з метою впровадження у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації роботи з електронними документами із застосуванням електронного цифрового підпису:

1. Затвердити:

перелік електронних документів, з якими здійснюватиметься робота у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (додаток 1);

порядок роботи з документами у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації з урахуванням технічних і програмних засобів автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (додаток 2).

2. Надати право електронного цифрового підпису Сівову Володимирі Валентиновичу, начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, Варенюк Марії Олегівні головному спеціалісту відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, відповідно до переліку електронних документів, з якими здійснюватиметься робота у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ільченка Ю.В.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.АНИСІМОВА -ШИЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Устинівської
районної державної адміністрації
від ____ травня 2018 року № _____

ПЕРЕЛІК

електронних документів, з якими здійснюється робота
у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату
районної державної адміністрації

1. Накази про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців.
 2. Накази про внесення змін до персональних даних виборця в Державному реєстрі виборців.
 3. Накази про внесення змін до виборчої адреси виборця за зверненнями засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».
 4. Накази керівника відділу ведення про знищення записів, термін зберігання яких закінчився (ст.17, ч.5, п.1(>5 р.)).
 5. Накази про внесення змін до виборчих адрес в зв'язку зі змінами в адміністративно-територіальному устрої України.
 6. Накази про внесення змін до місця народження осіб, яких стосуються зміни в адміністративно-територіальному устрої України.
 7. Накази про внесення змін до виборчих адрес осіб, яких стосуються зміни в геонімах чи будинках.
 8. Накази про усунення кратних включень, знищення записів, що не є виборцями.
 9. Накази про тимчасову зміну місця голосування та посвідчення виборця.
 10. Накази про відміну тимчасової зміни місця голосування виборця.
-

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Устинівської
районної державної адміністрації
від ____ травня 2018 року № _____

ПОРЯДОК

роботи з документами
у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату
районної державної адміністрації

1. Проекти документів відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

2. Наказ може створюватися в паперовій або електронній формі. Накази в паперовій формі оформлюються на бланках, примірні зразки яких затверджено постановою Центральної виборчої комісії від 18 листопада 2010 року № 527, та повинні містити обов'язкові для цього виду документа реквізити. Наказ в електронній формі оформлюється з дотриманням вимог, установлених до створення електронних документів. Завершується створення наказу накладанням на нього електронного цифрового підпису керівника органу ведення.

3. Накази групуються у справи та зберігаються в органі ведення згідно з номенклатурою справ.

3. Для реєстрації наказів, створених у паперовій формі, ведеться журнал згідно з інструкцією з діловодства у відповідному органі, яким утворено орган ведення. Накази підлягають обліку в АІТС Реєстру. Для наказів, створених в електронній формі, застосовується їх автоматизована наскрізна електронна реєстрація.

4. Приймання документів, які є підставою для видання наказу, видання та облік наказів, а також систематизація і їх зберігання здійснюються з дотриманням вимог інструкції з діловодства районної державної адміністрації.

5. На виконаних наказах керівником органу ведення проставляється відмітка про його виконання. Якщо наказ створено в електронній формі, реквізит "Позначка про виконання документа, направлення його до справи" створюється окремо від електронного документа та оформлюється з використанням електронного цифрового підпису.

6. Електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».

7. Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку начальником відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної

адміністрації, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

8. Електронний цифровий підпис у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації застосовується відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис» та з дотриманням Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452.

9. Керівник органу ведення здійснює контроль за дотриманням працівниками органу ведення вимог цього Порядку.
