



## 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

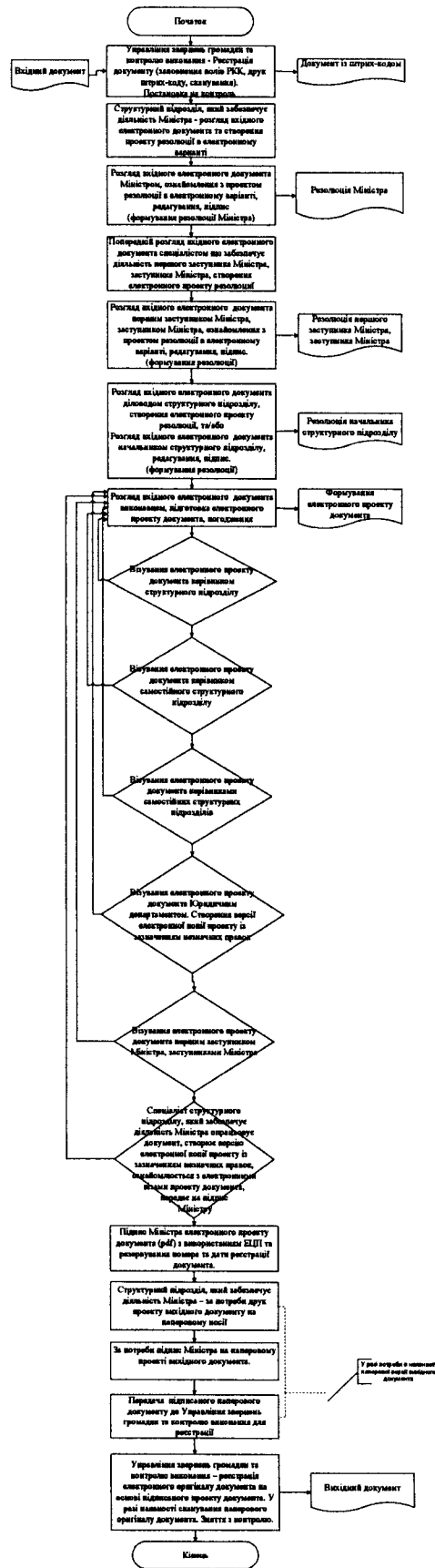
## Перелік процесів електронного документообігу в апараті Міністерства соціальної політики України

### 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 .
<b>РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТА</b>		
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.		
<b>ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ТА СТВОРЕННЯ ПРОЕКТУ РЕЗОЛЮЦІЇ СПЕЦІАЛІСТАМИ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ, ЯКИЙ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДІЯЛЬНІСТЬ МІНІСТРА</b>		
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.
<b>РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА МІНІСТРОМ</b>		
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.
<b>ОПРАЦЮВАННЯ РЕЗОЛЮЦІЇ МІНІСТРА В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ</b>		
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.
<b>РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА АБО ДЕРЖАВНИМ СЕКРЕТАРЕМ.</b>		
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.
<b>ОПРАЦЮВАННЯ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ТА РЕЗОЛЮЦІЇ МІНІСТРА, ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКА МІНІСТРА, ДЕРЖАВНОГО СЕКРЕТАРЯ В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ</b>		
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.		
<b>ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ</b>		
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.
<b>РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА КЕРІВНИКОМ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ</b>		
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.
<b>ОПРАЦЮВАННЯ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ (АБО СПІВВИКОНАВЦЕМ) В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ</b>		
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.		
<b>ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ (АБО СПІВВИКОНАВЦЕМ) В СП, КЕРІВНИКАМИ СП</b>		
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.
<b><i>Відхилення проекту документа</i></b>		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Підготовка проекту вихідного документу (нова версія);</li> <li>▪ Погодження проекту вихідного документу.</li> </ul>		
<b><i>Погодження проекту документа</i></b>		
<b>ВІЗУВАННЯ ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА АБО ДЕРЖАВНИМ СЕКРЕТАРЕМ</b>		
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.
<b>Відхилення проекту документа</b>		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Підготовка проекту вихідного документу (нова версія);</li> <li>▪ Погодження проекту вихідного документу.</li> </ul>		
Відповідальний виконавець (або діловод СП) отримує (вручну) паперовий проект вихідного документа з результатами візування заступника Міністра, або першого заступника Міністра.	Автоматично системою.	Відповідальний виконавець.
<b>Погодження проекту документа</b>		
<b>ПІДПИС ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА МІНІСТРОМ</b>		
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.
<b>НАПРАВЛЕННЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ В УПРАВЛІННЯ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ</b>		
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.		
<b>РЕЄСТРАЦІЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ</b>		
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).

---

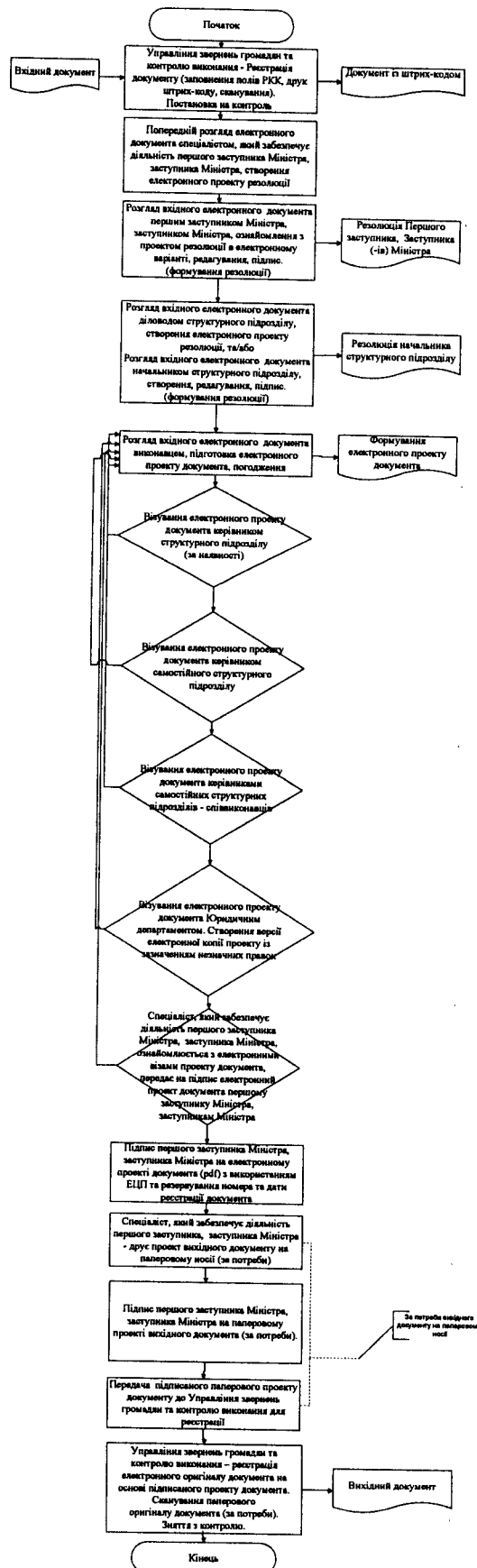
---

**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.
<b>РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТА</b>		
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
<b>ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ТА СТВОРЕННЯ ПРОЕКТУ РЕЗОЛЮЦІЇ СПЕЦІАЛІСТОМ, ЯКИЙ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКА МІНІСТРА АБО ДЕРЖАВНОГО СЕКРЕТАРЯ</b>		
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.
<b>РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА АБО ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА</b>		
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.
<b>ОПРАЦЮВАННЯ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ТА РЕЗОЛЮЦІЇ ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКА МІНІСТРА, ДЕРЖАВНОГО СЕКРЕТАРЯ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ</b>		
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.
<b>ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ</b>		
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.
<b>РОЗГЛЯД ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА КЕРІВНИКОМ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ</b>		
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.		
<b>ОПРАЦЮВАННЯ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ (АБО СПІВВИКОНАВЦЕМ) В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ</b>		
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.
<b>ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДАЛЬНИМ ВИКОНАВЦЕМ (АБО СПІВВИКОНАВЦЕМ) В СП, КЕРІВНИКАМИ СП</b>		
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.
<b>Відхилення проекту документа</b>		
Повторно виконуються етапи: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Підготовка проекту вихідного документа (нова версія);</li> <li>▪ Погодження проекту вихідного документа.</li> </ul>		
<b>Погодження проекту документа</b>		
<b>ВІЗУВАННЯ ТА ПІДПИС ПРОЕКТУ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ПЕРШИМ ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА, ЗАСТУПНИКОМ МІНІСТРА АБО ДЕРЖАВНИМ СЕКРЕТАРЕМ</b>		
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.
<b>НАПРАВЛЕННЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ</b>		
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.
<b>РЕЄСТРАЦІЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА В УПРАВЛІННІ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ</b>		
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).