

Примірний перелік

документів, необхідних для розробки та впровадження
Системи електронного документообігу (до проведення приймальних випробувань
та уведення в промислову експлуатацію)

№ з/п	Найменування документа	Пояснення
1	Особисто затверджується Керівником Установи	1. Система електронного документообігу Установи. Технічні вимоги. 2. Програми та методики попередніх випробувань підсистем СЕД Установи.
2	Наказ Керівника Установи «Про заходи щодо переходу на електронну обробку документів в Установі».	Затверджується: 1. План заходів щодо впровадження системи електронного документообігу в Установі. 2. Перелік керівництв користувачів підсистем СЕД Установи. 3. Склад комісії з проведення попередніх випробувань. 4. Терміни проведення попередніх випробувань згідно з програмами та методиками проведення попередніх випробувань підсистем СЕД Установи. 5. Завдання комісії, наприклад, результати проведення попередніх випробувань оформити протоколами та подати Керівнику Установи на розгляд до _____.
3	Особисто затверджується Керівником Установи за результатами попередніх випробувань	1. Протоколи попередніх випробувань підсистем СЕД Установи. 2. Акт приймання в дослідну експлуатацію підсистем СЕД Установи.
4	Особисто затверджується Керівником Установи	Програма та методика дослідної експлуатації СЕД Установи.
5	Наказ Керівника Установи «Про дослідну експлуатацію СЕД Установи та зміну істотних умов праці працівників у зв'язку зі змінами в організації праці».	1. Встановлюється період (з ___ по ___) проведення дослідної експлуатації СЕД Установи. 2. Працівники Установи зобов'язуються використовувати СЕД Установи в процесі її дослідної експлуатації. 3. Створюється комісія із забезпечення проведення дослідної експлуатації СЕД Установи та затверджується її персональний склад. 4. Комісія зобов'язується: а) забезпечити проведення дослідної експлуатації згідно із затвердженою програмою та методикою дослідної експлуатації; б) подати до _____ Керівнику Установи акт про результати проведення дослідної експлуатації та допуск її до приймальних випробувань. 5. Підрозділу з управління персоналом доручається: а) забезпечити працівників необхідними методичними матеріалами щодо експлуатації СЕД Установи шляхом їх розміщення на _____ (вказати найменування ресурсу); б) провести навчання та тестування працівників Установи по роботі з СЕД Установи згідно з графіком; в) здійснити в установленому порядку заходи щодо: попередження відповідно до законодавства працівників про зміну істотних умов праці; включення вимог щодо уміння працювати із СЕД Установи до посадових інструкцій працівників.

		<p>6. Керівники структурних підрозділів Установи зобов'язані забезпечити у тижневий строк ознайомлення працівників Установи з цим Наказом під розпис за встановленою формою (додаток №___) та подати інформацію про ознайомлення підрозділу з управління персоналом.</p> <p>7. Ставиться завдання усім керівникам Установи забезпечити обов'язкове використання СЕД Установи усіма працівниками.</p>
6	Наказ Керівника Установи «Про застосування електронного цифрового підпису в Установі».	Затверджується «Порядок застосування електронного цифрового підпису в Установі».
7	Наказ Керівника Установи «Про деякі питання застосування електронного цифрового підпису в Установі».	Затверджується «Перелік посадових осіб Установи, яким надається право застосовувати електронний цифровий підпис».
8	Наказ Керівника Установи «Про деякі заходи щодо застосування електронного цифрового підпису в Установі».	1. Встановлюється, що з (дата) затвердження (підписання) чи погодження (візування) проектів внутрішніх електронних документів (крім документів, яким надано відповідний гриф секретності чи гриф обмеження доступу "Для службового користування") здійснюється посадовими особами Установи, яким згідно із Наказом Керівника Установи «Про деякі питання застосування електронного цифрового підпису в Установі» надано право застосовувати електронний цифровий підпис», з обов'язковим застосуванням ЕЦП.
9	Договір з АЦСК	Укладається договір з АЦСК про надання послуг електронного цифрового підпису
<p align="center">При створенні СЕД Установи використовуються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> ГОСТ 19-201. Единая система программной документации. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению. ГОСТ 19.105-78. Общие требования к программным документам. ГОСТ 19.101-77. Виды программ и программных документов. ГОСТ 19.301-79. Программа и методика испытаний. Требования к содержанию и оформлению. ГОСТ 34.601-90. Автоматизированные системы. Стадии создания. ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание АС. ГОСТ 34.603-92. Виды испытаний АС. РД 50-34.698-90. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов. Система електронного документообігу органу виконавчої влади. Технічні умови (ТУ У 30.0-33240054-001:2005), затверджені наказом Державного департаменту з питань зв'язку та інформатизації Міністерства транспорту та зв'язку України 07 червня 2005 р. № 70. 		