



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ ДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від "05" травня 2018 року

м. Долинська

№ 12.0-р

Про обіг електронних документів 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 (наказів керівника відділу), обіг яких здійснюється у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації згідно з додатком 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" згідно з додатком 2.

2. Надати право електронного цифрового підпису для створення та знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання **РИБАКОВІЙ Інні Георгіївні** – начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації та **ЗВІЗДОВСЬКІЙ Людмилі Анатоліївні** – головному спеціалісту відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації відповідно до переліку електронних документів.

Голова районної  
державної адміністрації



**С.ОМЕЛЬЧЕНКО**

Додаток 1  
до розпорядження голови Долинської  
районної державної адміністрації

05 травня 2018 № 120/р

### ПЕРЕЛІК

електронних документів (наказів керівника відділу), облік яких здійснюється у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації

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 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.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



О.ГУЗЕМА

Додаток 2  
до розпорядження голови Долинської  
районної державної адміністрації

*05 травня* 2018 № *180-р*

## **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.

4. 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 Реєстрі. Для наказів, створених в електронній формі, застосовується їх автоматизована наскрізна електронна реєстрація.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

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

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**



**О.ГУЗЕМА**