



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА
ОБЛАСНА РАДА

**СПІЛЬНЕ РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ТА ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

13.09.2010

м. Дніпропетровськ

№ Р-505/0/3-10/153-р

Про впровадження
внутрішнього електронного
документообігу

Керуючись законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", "Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки" та на виконання завдань розпорядження Кабінету Міністрів України від 1 березня 2010 року № 360-р "Питання реалізації пілотного проекту впровадження технологій електронного урядування" і регіональної програми інформатизації "Електронна Дніпропетровщина" на 2008-2010 роки, затвердженої рішенням Дніпропетровської обласної ради від 23 травня 2008 року №391-15/V, з метою підвищення ефективності й консолідації дій облдержадміністрації та обласної ради, поліпшення виконавської дисципліни, надання адміністративних послуг через мережу Інтернет з використанням електронного цифрового підпису (далі - ЕЦП) органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування:

1. Створити робочу групу з впровадження внутрішнього електронного документообігу з використанням автоматизованої системи діловодства "ДОК ПРОФ" (далі - робоча група) у складі згідно з додатком.

2. Затвердити План заходів упровадження внутрішнього електронного документообігу з використанням автоматизованої системи діловодства "ДОК ПРОФ" (далі - Система), додається.

Дніпропетровська обласна державна адміністрація
№ Р-505/0/3-10 від 13.09.10



3. Визначити комунальне підприємство "Головний інформаційно-комунікаційний і науково виробничий центр" Дніпропетровської обласної ради (далі – КП "ГІКНВЦ" ДОР) адміністратором Системи.

4. Управлінню інформаційно-комп'ютерного забезпечення облдержадміністрації та відділу з питань систем управління та інформаційних технологій управління з питань розвитку місцевого самоврядування та інформаційного забезпечення ради виконавчого апарату обласної ради спільно з Дніпропетровським регіональним інститутом державного управління Національної академії державного управління при Президенті України та КП "ГІКНВЦ" ДОР провести оцінювання рівня знань і навичок використання обчислювальної техніки у професійній діяльності працівниками облдержадміністрації та обласної ради.

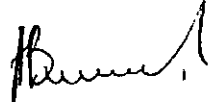
5. Робочій групі після виконання плану заходів розробити Порядок внутрішнього електронного документообігу в облдержадміністрації, обласній раді та структурних підрозділах облдержадміністрації і обласної ради.

6. Управлінню інформаційно-комп'ютерного забезпечення облдержадміністрації забезпечити оплату відповідно до затвердженого календарного плану в межах фінансування регіональної програми інформатизації "Електронна Дніпропетровщина" на 2008-2010 роки", затвердженої рішенням Дніпропетровської обласної ради від 23 травня 2008 року №391-15/V, згідно з чинним законодавством.


7. Керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та обласної ради забезпечити неухильне виконання плану заходів.

8. Координацію виконання цього розпорядження доручаємо заступникові голови – керівнику апарату облдержадміністрації Подопласовій Н.А., заступникові голови обласної ради – керуючій справами Відякіній К.В., контроль залишаємо за собою.

Голова облдержадміністрації

 О.Ю.БІЛУК

Голова обласної ради

 Є.Г.УДОВ

Додаток
до спільного розпорядження
голови облдержадміністрації
та голови обласної ради
13.09.2010 №Р-505/0/3-10/153-р

СКЛАД
робочої групи з впровадження внутрішнього електронного
документообігу з використанням автоматизованої системи
діловодства "ДОК ПРОФ"

| | |
|------------------------------------|---|
| ПОДОПАЄЛОВА Надія Леонідівна | заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації, співголова робочої групи |
| ВІДЯКІНА Катерина Володимирівна | заступник голови обласної ради – керуюча справами, співголова робочої групи |
| ШАПОВАЛОВА Тетяна Миколаївна | начальник управління інформаційно-комп'ютерного забезпечення облдержадміністрації, заступник співголови робочої групи |
| ТІШКІН Олексій Миколайович | начальник управління з питань розвитку місцевого самоврядування та інформаційного забезпечення ради виконавчого апарату обласної ради, заступник співголови робочої групи |
| БУРХАН Ганна Анатоліївна | начальник відділу кадрової роботи облдержадміністрації |
| ВИСКУБ Олексій Анатолійович | директор комунального підприємства "Головний інформаційно- комунікаційний і науково- виробничий центр" Дніпропетровської обласної ради |
| ГАРКАВЕНКО Валентина Сергіївна | заступник начальника відділу з питань забезпечення роботи керівництва обласної ради |

| | |
|-------------------------------------|--|
| ГУБА Катерина Миколаївна | начальник відділу інформаційно-технічного забезпечення управління інформаційно-комп'ютерного забезпечення облдержадміністрації |
| ДЕРЖИРУКА Людмила Федорівна | начальник загального відділу виконавчого апарату обласної ради |
| КАРПОВА Жанна Григорівна | головний спеціаліст відділу з питань забезпечення роботи керівництва обласної ради |
| МАЗУР Олександр Григорович | начальник відділу з питань систем управління та інформаційних технологій управління з питань розвитку місцевого самоврядування та інформаційного забезпечення ради виконавчого апарату обласної ради |
| НАУМЕНКО Ірина Володимирівна | виконуюча обов'язки начальника відділу контролю облдержадміністрації |
| ПРОВОТОРОВА Ганна Петрівна | провідний інженер-програміст комунального підприємства "Головний інформаційно-комунікаційний і науково-виробничий центр" Дніпропетровської обласної ради |
| РЄЗНІК Тетяна Валентинівна | начальник відділу організаційного забезпечення роботи керівництва облдержадміністрації |
| САВЧЕНКО-СВАТКО Олена Миколаївна | начальник відділу з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради |
| СЕЛІВАНОВА Людмила Євгенівна | начальник юридичного управління облдержадміністрації |
| СЕРЕДА Наталія Вікторівна | начальник відділу з питань правового забезпечення, корпоративних прав та відносин власності виконавчого апарату обласної ради |

3

СОБКО
Юрій Олексійович

начальник відділу контролю
виконавчого апарату обласної ради

ТАРАН
Наталія Олексіївна

начальник загального відділу
облдержадміністрації

ТИМОФІЄВА
Лариса Семенівна

начальник відділу роботи
із зверненнями громадян
облдержадміністрації

Заступник голови –
керівник апарату
облдержадміністрації

Заступник голови
обласної ради –
керуюча справами



Н.А. ПОДОПАСОВА



К.В. ВІДЯКІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
 спільне розпорядження
 голови облдержадміністрації
 та голови обласної ради
 13.09.2010 №Р-505/0/3-10/153-р

ПЛАН ЗАХОДІВ
упровадження внутрішнього електронного документообігу
з використанням автоматизованої системи діловодства
“ДОК ПРОФ”

| № з\п | Зміст заходу | Виконавець | Термін виконання |
|-------|---|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Формування наявної інформації структурних підрозділів облдержадміністрації та обласної ради | | до 01.10.2010 |
| 1.1. | Призначення відповідальної особи за впровадження у структурному підрозділі внутрішнього електронного документообігу. Надання робочій групі копії відповідних нормативних документів. | Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та обласної ради | 17.09.2010 |
| 1.2. | Підготовка запитів щодо первинної кадрової та ділової інформації, які необхідні для налагодження та підключення до Системи структурного підрозділу: інформація про відповідального з питань ведення діловодства та відповідального за контроль виконання документів; структура та штатний розпис структурного підрозділу; номенклатура справ; перелік кореспондентів вхідної та вихідної інформації (з прив'язкою до стандартного переліку груп установ); перелік користувачів з визначенням їх ролей (реєстратор, діловод, контролер, керівник структурного підрозділу, виконавець) у Системі, в залежності від кількості ліцензій; перелік картотек (вхідна | Робоча група | 13.09.2010 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|---|------------|
| | <p>кореспонденція, вихідна кореспонденція, внутрішня переписка, накази, звернення громадян); перелік питань документів з поміткою, до яких картотек вони відносяться; типи документів; перелік типових розрахунків розсилання документів.</p> <p>Направлення визначеного запиту керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та обласної ради</p> | | |
| 1.3. | <p>Підготовка первинної кадрової та діловодної інформації структурним підрозділом відповідно до пункту 1.2.</p> <p>Надання робочій групі відповідної інформації (за підписом керівника структурного підрозділу облдержадміністрації та обласної ради)</p> | Структурні підрозділи облдержадміністрації та обласної ради | 17.09.2010 |
| 1.4. | Формування вимог до робочого місця реєстратора, діловода, контролера, керівника структурного підрозділу, помічника керівника, виконавця та наявних каналів зв'язку | Адміністратор Системи, адміністратор безпеки, робоча група | 15.09.2010 |
| 1.5. | Надання робочій групі відповідної інформації (за підписом керівника структурного підрозділу облдержадміністрації та обласної ради) відповідно до пункту 1.4. | Структурні підрозділи облдержадміністрації та обласної ради | 17.09.2010 |
| 1.6. | <p>Опрацювання робочою групою первинної кадрової та діловодної інформації, наданих структурними підрозділами.</p> <p>Повернення неякісно підготовлених матеріалів на доопрацювання у структурний підрозділ.</p> <p>Підготовка звіту для керівництва щодо наданої інформації по розділу 1.</p> | Адміністратор Системи, робоча група | 21.09.2010 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|----------------------|
| <p>2. Розробка архітектури внутрішнього документообігу. Створення довідників, маршрутів руху документів, схеми обміну документами (локальна мережа, електронна пошта, VPN) Формування первинної кадрової, діловодної інформації від структурних підрозділів облдержадміністрації, обласної ради в Системі</p> | | | |
| 2.1. | Створення нормативно-довідкової системи окремо для кожного структурного підрозділу | | до 01.11.2010 |
| 2.1.1. | Створення реєстру журналів-картотек: вхідна кореспонденція вихідна кореспонденція внутрішня кореспонденція (за пропозицією структурного підрозділу) накази (за пропозицією структурного підрозділу) звернення громадян (за пропозицією структурного підрозділу) створення шаблонів документів для опрацювання картотек | Адміністратор Системи, відповідальні у структурних підрозділах облдержадміністрації та обласної ради | до 22.10.2010 |
| 2.1.2. | Створення довідників: 1. "Групи установ". 2. "Перелік установ". 3. "Перелік видів документів". 4. "Питання документів". 5. "Розрахунки розсилання". 6. "Структура організації". 7. "Номенклатура справ". | Адміністратор Системи, адміністратор безпеки | до 22.10.2010 |
| 2.1.3. | Введення інформації до довідника "Персони" (прізвище, ім'я та по батькові повністю). Введення штатного розпису структурного підрозділу – довідник "Штатний розпис" | Адміністратор Системи, адміністратор безпеки | до 22.10.2010 |
| 2.1.4. | Створення користувачів Системи (реєстратор, діловод, виконавець, керівник структурного підрозділу, помічник керівника, контролер) Організація типових робочих місць для користувачів Системи з визначенням прав доступу до картотек та електронних документів (довідник "Робочі місця") | Адміністратор Системи, адміністратор безпеки | до 22.10.2010 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|-----------------------|---|
| 2.1.5. | Призначення користувачам Системи відповідних робочих місць (довідник "Штатний розпис") | Адміністратор безпеки | до 22.10.2010 |
| 2.1.6. | Підтвердження прав користувачів Системи (реєстратор, діловод, виконавець, керівник структурного підрозділу, помічник керівника, контролер) | Адміністратор безпеки | до 22.10.2010 |
| 2.1.7. | Відпрацювання маршрутів руху, схем контролю за виконанням документів, підготовки та візування проектів документів | Робоча група | до 29.10.2010 |
| 3. Розробка архітектури Системи, підготовка робочих місць у структурних підрозділах облдержадміністрації та обласної ради | | | |
| 3.1 | Технічне обстеження та налагодження засобів інформатизації робочих місць користувачів Системи в структурних підрозділах | | 10.11.2010 |
| 3.1.1. | Технічне обстеження засобів інформатизації користувачів Системи в залежності від кількості ліцензій на відповідність вимогам Системи. В тому числі персональних комп'ютерів на відповідність мінімальним апаратно-програмним вимогам до робочих станцій: процесор 1.6 ГГц або потужніший (сімейства Pentium/Celeron); 512 МБ оперативної пам'яті; 100 МБ вільного місця на жорсткому диску; монітор та відеоадаптер Super VGA (1280 на 1024); операційна система Microsoft Windows 2000/Windows XP Professional | Адміністратор Системи | Згідно з графіком підключення структурних підрозділів |
| 3.1.2. | Підключення робочих місць користувачів відповідно до схеми (локальна мережа облдержадміністрації та обласної ради, VPN, електронна пошта, веб-інтерфейс) | Адміністратор Системи | |
| 3.1.3. | Надання користувачам Системи доступу до головного сервера Системи | Адміністратор безпеки | Згідно з графіком підключення структурних підрозділів |
| 3.1.4. | Встановлення обов'язкового ліцензійного програмного забезпечення (антивірус, електронна пошта) | Адміністратор Системи | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------|--|---------------------------------------|-------------------|
| 3.2. | Налагодження робочих місць користувачів Системи | | 10.12.2010 |
| 3.2.1. | Підготовка за даними структурного підрозділу базового інсталятора (адаптація програмного забезпечення згідно з вимогами замовника) з новими схемами та шаблонами | Адміністратор Системи | Згідно з графіком |
| 3.2.2. | Інсталяція компонента "Клієнт" Системи на робочих місцях користувачів Системи (за погодженим списком згідно з ліцензіями) | Адміністратор Системи | Згідно з графіком |
| 3.2.3. | Установлення необхідної спеціалізованої техніки для користувачів Системи (реєстратор, діловод) | Адміністратор Системи, КП "ПКНВЦ" ДОР | Згідно з графіком |
| 3.2.4. | Надання пароля кожному користувачеві Системи, під розпис з повідомленням про відповідальність щодо нерозголошення його іншим особам | Адміністратор безпеки | Згідно з графіком |
| 3.2.5. | Настроювання індивідуальних довідників користувачів Системи "Настроювання користувача", "Налагодження форми РКК", "Типові резолюції" (тільки на робочих місцях користувачів Системи) | Адміністратор Системи | Згідно з графіком |
| 3.2.6. | Передача "Керівництва користувача" відповідно до ролі користувачів Системи (в електронному вигляді) | КП "ПКНВЦ" ДОР | Згідно з графіком |
| 3.2.7. | Навчання користувача Системи за програмою "Індивідуальне навчання" на його робочому місці (після проходження навчання за програмою "Групове навчання") | КП "ПКНВЦ" ДОР | Згідно з графіком |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|-----------------------|-------------------|
| 3.3. | Упровадження підсистеми "Юридичний модуль" | | 10.12.2010 |
| 3.3.1. | Інсталяція компонента "Клієнт" Системи з підсистемою "Юридичний модуль" на робочих місцях користувачів Системи (за погодженим списком згідно з ліцензіями) | Адміністратор Системи | Згідно з графіком |
| 3.3.2. | Установлення необхідної спеціалізованої техніки для користувачів Системи (реєстратор, діловод) | Адміністратор Системи | Згідно з графіком |
| 3.3.3. | Надання пароля кожному користувачеві Системи під підпис, з повідомленням про відповідальність щодо нерозголошення його іншим особам | Адміністратор безпеки | Згідно з графіком |
| 3.3.4. | Настроювання індивідуальних довідників користувача Системи: "Настроювання користувача", "Налагодження форми РКК", "Типові резолюції" (тільки на робочих місцях користувачів Системи) | Адміністратор системи | Згідно з графіком |
| 3.3.5. | Передача "Керівництва користувача" відповідно до ролі користувача Системи (в електронному вигляді) | КП "ПКНВЦ" ДОР | Згідно з графіком |
| 3.3.6. | Навчання користувачів Системи за програмою "Індивідуальне навчання" на їх робочих місцях (після проходження навчання за програмою "Групове навчання") | КП "ПКНВЦ" ДОР | Згідно з графіком |
| 4. Підключення відділів у апараті облдержадміністрації та обласній раді | | | |
| 4.1. | Організація робочих місць для користувачів Системи за ролю "Керівник", з визначенням прав доступу до картотек та електронних документів | Адміністратор Системи | 15.10.2010 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|---|-----------------------|------------|
| 4.2. | Організація робочих місць для користувачів Системи за роллю "Реєстратор" з визначенням прав доступу до картотек та електронних документів | Адміністратор Системи | 15.10.2010 |
| 4.3. | Організація робочих місць для користувачів Системи за роллю "Помічник" з визначенням прав доступу до картотек та електронних документів | Адміністратор Системи | 15.10.2010 |
| 4.4. | Організація робочих місць для користувачів Системи за роллю "Контролер" з визначенням прав доступу до картотек та електронних документів | Адміністратор Системи | 15.10.2010 |
| 4.5. | Організація робочих місць для користувачів Системи за роллю "Виконавець" з визначенням прав доступу до картотек та електронних документів | Адміністратор Системи | 15.10.2010 |
| 4.6. | Інсталяція компонента "Клієнт" Системи на робочих місцях користувачів Системи (за погодженим списком згідно з ліцензіями) | Адміністратор Системи | 25.10.2010 |
| 4.7. | Надання пароля кожному користувачеві Системи під підпис, з повідомленням про відповідальність щодо нерозголошення його іншим особам | Адміністратор безпеки | 25.10.2010 |
| 4.8. | Настроювання індивідуальних довідників користувачів Системи "Настроювання користувача", "Налагодження форми РКК", "Типові резолюції" (тільки на робочих місцях Користувача Системи) | Адміністратор Системи | 25.10.2010 |
| 4.9. | Передача "Керівництва користувача" відповідно до ролі користувачів Системи (в електронному вигляді) | КП "ГКНВЦ" ДОР | 25.10.2010 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|------------------|
| 4.10. | Навчання користувачів Системи за програмою "Індивідуальне навчання" на їх робочих місцях (після проходження навчання за програмою "Групове навчання") | КП "ПКНВЦ" ДОР | 25.10.2010 |
| 5. Підготовка навчання, тестування, інструкції за відпрацьованими технологічними процесами, створення внутрішнього веб-сайту з навчальними матеріалами (інструкції, відеоролики) | | | |
| 5.1 Підготовка навчання за відпрацьованими технологічними процесами | | | |
| 5.1.1. | Підготовка Програми навчання "Групове навчання" (за ролями користувачів Системи: реєстратор, діловод, керівник структурного підрозділу, помічник керівника, контролер, адміністратор Системи, адміністратор комплексу засобів захисту, адміністратор безпеки) | КП "ПКНВЦ" ДОР | до 30.09.2010 |
| 5.1.2. | Формування груп користувачів Системи за ролями (реєстратор, діловод, керівник структурного підрозділу, помічник керівника, контролер, адміністратор Системи, адміністратор комплексу засобів захисту, адміністратор безпеки), для навчання за програмою "Групове навчання" | КП "ПКНВЦ" ДОР | до 30.09.2010 |
| 5.1.3. | Підготовка та затвердження графіка навчання за програмою "Групове навчання" для ролей користувачів Системи: реєстратор, діловод, керівник структурного підрозділу, помічник керівника, контролер, адміністратор Системи, адміністратор комплексу засобів захисту, адміністратор безпеки) | Робоча група, КП "ПКНВЦ" ДОР, адміністратор Системи | 30.09.2010 |
| 5.1.4. | Надання користувачам Системи в електронному вигляді основних навчальних матеріалів (відповідно до ролі користувачів): керівництво користувача "Адміністратор безпеки" керівництво користувача "Адміністратор комплексу засобів захисту" керівництво користувача "Адміністратор Системи" | Робоча група, КП "ПКНВЦ" ДОР, адміністратор Системи | 11.10.2010 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------|---|-------------------------------------|------------|
| | керівництво користувача "Мультисерверна платформа" керівництво користувача "Основи роботи з Системою" керівництво користувача "Реєстрація вхідної" керівництво користувача "Реєстрація вихідної" керівництво користувача "Реєстрація ЗВГ" керівництво користувача "Реєстрація договорів, угод" керівництво користувача "Реєстрація нормативної кореспонденції" керівництво користувача "Реєстрація доручень" керівництво користувача "Поточна робота. Документи в роботі" керівництво користувача "Поточна робота. Резолюції" керівництво користувача "Закриття документів та резолюцій" керівництво користувача "Контроль документів" керівництво користувача "Підготовка та візування проектів документів" керівництво користувача "Персональний архів" | | |
| 5.1.5. | Підготовка та надання користувачам Системи допоміжних навчальних матеріалів, згідно з програмою навчання "Групове навчання" в електронному вигляді (відповідно до ролей) за темами: "Основи роботи з Системою" "Реєстрація вхідного документа" "Реєстрація вихідного документа" "Реєстрація нормативного документа" "Реєстрація звернення громадян" "Реєстрація договорів, угод" "Реєстрація доручення" "Додаткові функції реєстрації" "Закриття документів" "Поточна робота. Документи в роботі" "Резолюції" "Розробка проектів документів" "Візування проектів документів" "Контроль" "Проекти резолюцій" "Адміністрування Системи" | Робоча група, адміністратор Системи | 11.10.2010 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|-------------------------------------|------------------------|
| 5.1.6. | Підготовка та затвердження графіка навчання за програмою "Індивідуальне навчання" для ролей користувачів Системи: реєстратор, діловод, керівник структурного підрозділу, помічник керівника, контролер, адміністратор Системи, адміністратор комплексу засобів захисту, адміністратор безпеки | Робоча група, адміністратор Системи | 15.10.2010 |
| 5.1.7. | Підготовка та затвердження програми тестування користувачів Системи (у вигляді тестів) | Робоча група, адміністратор Системи | 15.10.2010 |
| 5.1.8. | Підготовка та затвердження графіка тестування користувачів Системи | Робоча група, адміністратор Системи | 15.10.2010 |
| 5.2. Навчання користувачів роботі в автоматизованій системі діловодства "ДОК ПРОФ" | | | |
| 5.2.1. | Навчання з відповідальними особами з питань інформатизації структурних підрозділах облдержадміністрації, обласної ради, райдержадміністрацій | Робоча група, адміністратор Системи | з 01.10.2010 щотижнево |
| 5.2.2. | Проведення навчання користувачів Системи за програмою "Групове навчання" за роллю "Керівник структурного підрозділу" (керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, обласної ради). Згідно із затвердженим графіком групового навчання | Робоча група, адміністратор Системи | Жовтень 2010 |
| 5.2.3. | Проведення навчання користувачів Системи за програмою "Групове навчання" за роллю "Помічник" (помічники керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, обласної ради). Згідно із затвердженим графіком групового навчання | Робоча група, адміністратор Системи | Жовтень 2010 |

II

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------|---|-------------------------------------|---|
| 5.2.4. | Проведення навчання користувачів Системи за програмою "Групове навчання" за роллю "Реєстратор" (реєстратори облдержадміністрації, обласної ради). Згідно із затвердженим графіком групового навчання | Робоча група, адміністратор Системи | Щотижнево після встановлення обладнання |
| 5.2.5. | Проведення навчання користувачів Системи за програмою "Групове навчання" за роллю "Діловод" (діловоди структурних підрозділів облдержадміністрації, обласної ради). Згідно із затвердженим графіком групового навчання | Робоча група, адміністратор Системи | Щотижнево з 01.11.2010 |
| 5.2.6. | Проведення навчання користувачів Системи за програмою "Групове навчання" за роллю "Контролер" (контролери структурних підрозділів облдержадміністрації, обласної ради). Згідно із затвердженим графіком групового навчання | Робоча група, адміністратор Системи | Щотижнево з 01.11.2010 |
| 5.2.7. | Проведення навчання користувачів Системи за програмою "Групове навчання" за роллю "Виконавець" (виконавці структурних підрозділів облдержадміністрації, обласної ради). Згідно із затвердженим графіком групового навчання | Робоча група, адміністратор Системи | Щотижнево з 01.11.2010 |
| 5.2.8. | Проведення навчання користувачів Системи за програмою "Групове навчання" за роллю "Адміністратор Системи" (адміністратори Системи облдержадміністрації, обласної ради). Згідно із затвердженим графіком групового навчання | Робоча група, адміністратор Системи | Щотижнево з 01.11.2010 |
| 5.2.9. | Проведення навчання користувачів Системи за програмою "Індивідуальне навчання" відповідно до ролей (користувачі Системи структурних підрозділів облдержадміністрації, обласної ради). Згідно з затвердженим графіком індивідуального навчання | Робоча група, Адміністратор Системи | Жовтень 2010 |


| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------------|
| 5.2.10. | Проведення тестування користувачів Системи згідно з затвердженим графіком тестування (відповідно до Програми навчання) | Робоча група, адміністратор Системи | Останній день навчання |
| 5.2.11. | Проведення щотижневих навчань з працівниками апарату облдержадміністрації та обласної ради (підвищення кваліфікації) | Робоча група, адміністратор Системи | Відповідно до окремих графіків |
| 5.3. Створення внутрішнього веб-сайту для надання методичних матеріалів Користувачам Системи (на базі автоматизованої системи документообігу ДОК ПРОФ 2.0) | | | |
| 5.3.1. | Створення внутрішнього веб-сайта | Робоча група, адміністратор Системи | 07.10.2010 |
| 5.3.2. | Створення розділів внутрішнього веб-сайта та наповнення його методичними матеріалами | Робоча група, Адміністратор Системи | 12.10.2010 |
| 5.3.3. | Створення на внутрішньому веб-сайті розділу дистанційного навчання в автоматизованій системі діловодства "ДОК ПРОФ" | Робоча група, адміністратор Системи | 22.11.2010 |
| 5.3.4. | Підтримка внутрішнього веб-сайта. Надання методичних рекомендацій та довідкової інформації щодо автоматизованій системі діловодства "ДОК ПРОФ" | Робоча група, адміністратор Системи | постійно |
| 6. Перехід до безпаперового документообігу в структурних підрозділах облдержадміністрації та обласній раді | | | |
| 6.1. | Визначення переліку документів, які можуть застосовуватися в електронному вигляді (листи, доповідні, службові записки, протоколи) | Робоча група, адміністратор Системи | 07.10.2010 |
| 6.2. | Затвердження технологічного процесу (етапів) проходження візування, погодження, підписання та відправки адресату електронних документів | Робоча група, адміністратор Системи | 15.10.2010 |
| 6.3. | Створення шаблонів проектів документів визначених у пункті 6.1. відповідно до пункту 6.2. | Робоча група, адміністратор Системи | 19.10.2010 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|---|------------|
| 6.4. | Створення типових маршрутів візування проектів документів з визначенням переліку осіб, які за своїми посадовими обов'язками повинні ознайомлюватися, редагувати, обговорювати та візувати проекти документів | Робоча група, адміністратор Системи | 27.10.2010 |
| 6.5. | Введення у дослідну експлуатацію безпаперового документообігу | Робоча група, адміністратор Системи | 30.11.2010 |
| 7. Запровадження електронного цифрового підпису | | | |
| 7.1. | Запровадження електронного цифрового підпису в Систему | | 25.12.2010 |
| 7.1.1. | Тестування роботи електронних цифрових підписів (далі – ЕЦП) з Системою | Адміністратор Системи | 22.10.2010 |
| 7.1.2. | Доопрацювання технічних протоколів взаємодії ЕЦП з Системою | Адміністратор Системи | 27.10.2010 |
| 7.1.3. | Визначення переліку пілотних структурних підрозділів для впровадження Системи з ЕЦП | Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та обласної ради | 07.10.2010 |
| 7.1.4. | Визначення переліку користувачів Системи пілотних структурних підрозділів, які мають право підпису (ЕЦП) | Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та обласної ради | 07.10.2010 |
| 7.1.5. | Підготовка та надання інформації, необхідної для формування посилених сертифікатів відкритих ключів користувачів Системи, які мають право підпису (ЕЦП) | Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та обласної ради | 12.11.2010 |
| 7.1.6. | Генерація особистих ключів та посилених сертифікатів відкритих ключів користувачів Системи, які мають право підпису ЕЦП | Адміністратор Системи | 25.11.2010 |


| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--|------------|
| 7.1.7. | Запровадження відповідних журналів обліку засобів ЕЦП обліку носіїв особистих ключів користувачів Системи, які мають право підпису (ЕЦП). Затвердження наказом керівника порядку використання, зберігання та доступу до особистих ключів користувачів Системи, які мають право підпису (ЕЦП) | Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та обласної ради, адміністратор Системи | 10.11.2010 |
| 7.1.8. | Проведення навчання для користувачів Системи, які мають право підпису (ЕЦП), з питань користування ЕЦП та вимог чинного законодавства у сфері ЕЦП. Згідно із затвердженим графіком навчання | Адміністратор Системи | 25.11.2010 |
| 7.1.9. | Підготовка та затвердження порядку та регламенту внутрішньої міжвідомчої взаємодії в Системі з використання ЕЦП | Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та обласної ради | 10.12.2010 |
| 8. Створення центрального словища даних (кластерна система на двох серверах) | | | |
| 8.1. | Установлення та налаштування серверів Системи | Адміністратор Системи | 20.10.2010 |
| 8.2. | Установлення та настройка на серверах системи управління базами даних "Oracle" | Адміністратор Системи | 25.10.2010 |
| 8.3. | Оптимізація існуючих баз даних облдержадміністрації та обласної ради | Адміністратор Системи | 10.11.2010 |
| 8.4. | Перенесення існуючих баз даних на нові сервери (кластерну систему) | Адміністратор Системи | 10.11.2010 |
| 8.5. | Підготовка інструкції та правил адміністрування з підтримки кластерної системи | Адміністратор Системи | 20.11.2010 |
| 8.6. | Організація доступу структурних підрозділів до серверів Системи | Адміністратор Системи | 20.11.2010 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|---|-----------------------|------------|
| 8.7. | Узгодження та затвердження підготовлених документів відповідними розпорядчими документами | Адміністратор Системи | 30.11.2010 |
| 8.8. | Налагодження резервного копіювання інформації з серверів облдержадміністрації та обласної ради автоматизованої системи діловодства "ДОК ПРОФ" | Адміністратор Системи | 30.11.2010 |
| 8.9. | Настроювання спеціалізованого програмного забезпечення розпізнавання електронних документів для функції "Контекстний пошук" | Адміністратор Системи | 20.10.2010 |

Заступник голови –
керівник апарату
облдержадміністрації

 Н.А. ПОДОПЛЕЛОВА

Заступник голови
обласної ради –
керуюча справами

 К.В. ВІДЯКІНА