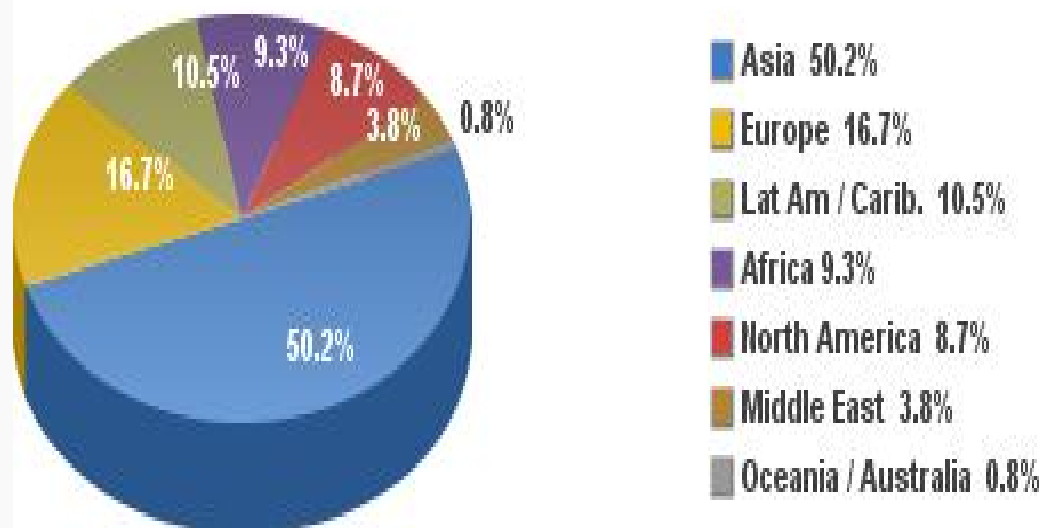
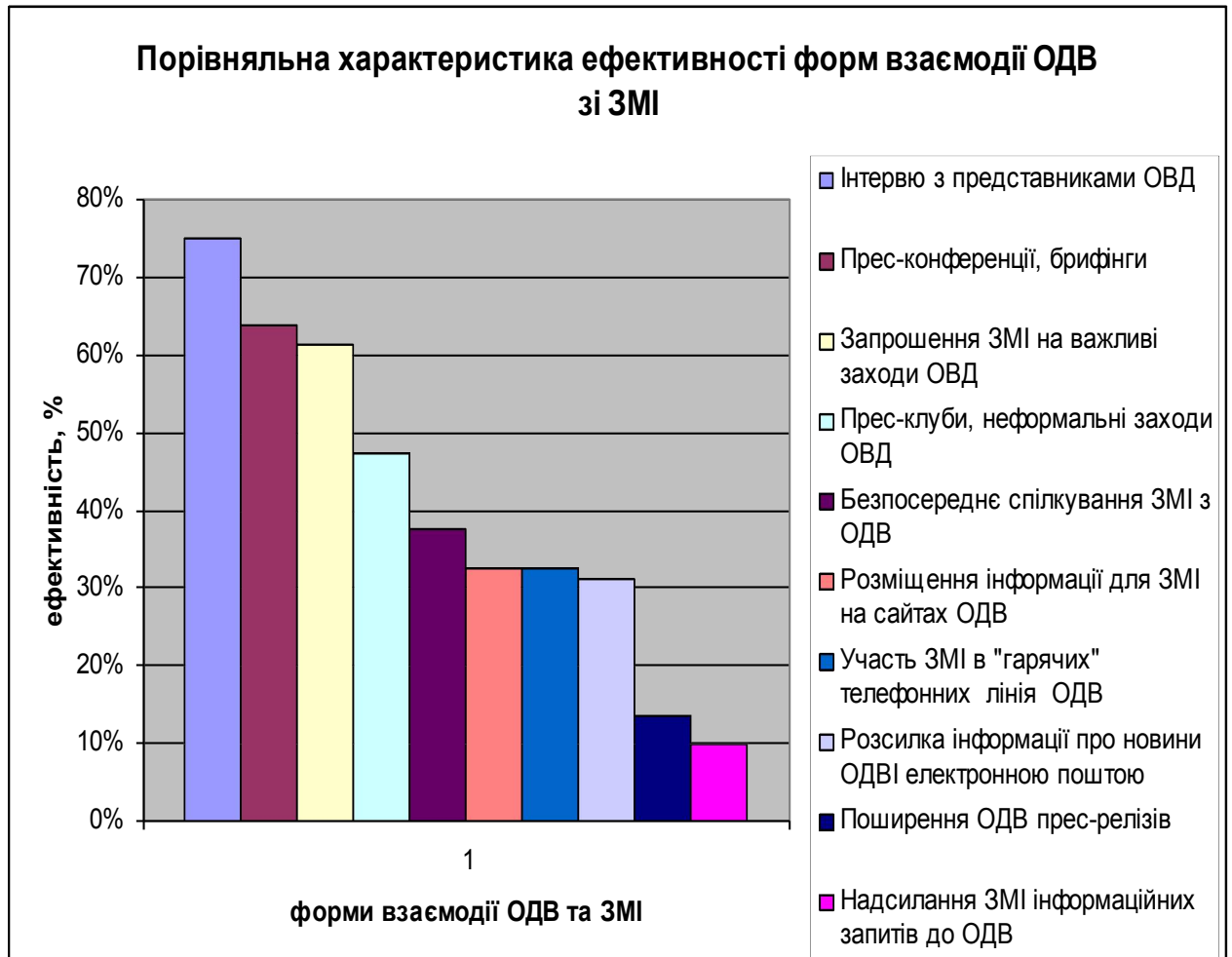


Internet Users in the World by Regions June 2016



* Кількість інтернет-користувачів за регіонами (2016)







**РАТНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 травня 2013 року

смт Ратне

№ 138

**Про затвердження Положення про апарат
Ратнівської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Ратнівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 07 травня 2013 року № 133, розпорядження першого заступника голови райдержадміністрації від 31 жовтня 2012 року № 45-ос «Про упорядкування структури Ратнівської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат Ратнівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 лютого 2011 року № 44 «Про затвердження Положення про апарат Ратнівської районної державної адміністрації», від 19 вересня 2011 року № 250 «Про внесення змін до Положення про апарат Ратнівської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації С.І.Юзепчук.

Голова

В.В.ЛАВРЕНІЮК

Хвесик 21 804

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

14 травня 2013 року № 138

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Ратнівської районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1 Апарат районної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів і підпорядковується голові райдержадміністрації.

1.2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації та цим Положенням.

1.3. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та цього Положення.

1.4. Робота апарату, його структурних підрозділів планується в порядку, встановленому Регламентом районної державної адміністрації.

1.5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади вищого рівня, районною радою, територіальними підрозділами органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами обласної та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, окремими громадянами.

2. Основні завдання апарату

Основними завданнями апарату є:

2.1. Правове, організаційне, матеріально-технічне й інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2.2. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань, що належить до компетенції апарату.

2.3. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій та реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад (далі – документи).

2.4. Систематична перевірка й контроль за виконанням актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

2.5. Надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.

2.6. Інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

2.7. Організаційна підтримка, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території району.

2.8. Організація доступу до публічної інформації, забезпечення розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та контролю за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходить до районної державної адміністрації, надання консультаційної допомоги під час оформлення таких запитів, відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

2.9. Забезпечення надання громадянам первинної безоплатної правової допомоги відповідно до вимог Закону України “Про безоплатну правову допомогу” з питань, віднесених до компетенції апарату райдержадміністрації.

3. Основні функції апарату

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації кореспонденцію, що надходить до райдержадміністрації, готує за результатами її розгляду аналітичні, довідкові й інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови та заступників голови райдержадміністрації.

3.2. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації структурними

підрозділами районної державної адміністрації, розробляє пропозиції з удосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації. Вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів, надає практичну допомогу у її поліпшенні.

3.3. Аналізує за дорученням голови районної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу в поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань соціального, економічного та культурного розвитку відповідних територій.

3.4. Опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, аналізує стан їх виконання.

3.5. Готує спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні, аналітичні та інші матеріали, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, доручень голови та заступників голови райдержадміністрації тощо.

3.6. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегій, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками, робочих поїздок до району керівництва області, держави й центральних органів виконавчої влади.

3.7. Готує узагальнену тижневу інформацію про основні організаційно-масові заходи суспільно-політичного, економічного та культурного характеру, що проводитимуться органами виконавчої влади й місцевого самоврядування в районі.

3.8. Бере участь відповідно до чинного законодавства у реалізації заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою.

3.9. Аналізує та узагальнює досвід роботи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування району. Готує методичні рекомендації з питань організації роботи.

3.10. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови райдержадміністрації у заходах, що проводяться спільно із облдержадміністрацією.

3.11. Забезпечує відповідність нормативно-правових актів, що готуються, Конституції України та законам України, іншим актам законодавства України, а також узгодженість їх з раніше прийнятими актами.

3.12. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, що суперечать Конституції України та Законам України, рішенням

Конституційного суду України, актам Президента України й Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади.

3.13. Здійснює опрацювання та проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції апарату, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки.

3.14. Надає методичну й іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації.

3.15. Аналізує акти органів місцевого самоврядування, накази керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації на відповідність чинному законодавству.

3.16. Проводить відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, створенням кваліфікованого резерву й веденням обліку кадрів, уживає заходи до поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації.

3.17. Здійснює організаційне, методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.18. Забезпечує здійснення заходів із зміцнення законності та правопорядку, боротьби зі злочинністю, додержанням прав та свобод громадян. Здійснює заходи щодо виконання Закону України “Про боротьбу з корупцією”.

3.19. Забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями району.

3.20. Забезпечує ведення діловодства в райдержадміністрації, у тому числі з грифом обмеження доступу “Для службового користування”. Перевіряє стан роботи з документами й надає методичну допомогу з питань організації та ведення діловодства відділам апарату, структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад.

3.21. Забезпечує контроль за виконанням документів. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

3.22. Організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в

них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які зумовлюють обґрунтовані скарги та зауваження громадян. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в підрозділах районної державної адміністрації, надає допомогу в організації та контролює стан роботи зі зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування, на підприємствах в установах і організаціях.

3.23. Розглядає в установленому Законом України "Про Державний реєстр виборців" порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Державного реєстру виборців.

3.24. Організовує роботу органів ведення Державного реєстру виборців району та здійснює контроль за виконанням ними актів розпорядника Державного реєстру виборців, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Державного реєстру виборців. Контролює своєчасність формування й виготовлення списків виборців органами ведення Державного реєстру виборців району та їх передачі відповідним виборчим комісіям.

3.25. Забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

3.26. Проводить спільні організаційні заходи за участю правоохоронних, контролюючих органів, зацікавлених організацій і відомств, місцевих органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування, спрямовані на підвищення ефективності роботи в боротьбі зі злочинністю та корупцією, забезпечення громадського порядку.

3.27. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

3.28. Готує матеріали щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян району державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій.

3.29. Здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове, інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, розроблення та супроводження прикладного програмного забезпечення, організовує впровадження інформаційних систем і технологій у районній державній адміністрації.

3.30. Представляє інтереси районної державної адміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів.

3.31. Забезпечує та організовує висвітлення діяльності районної державної адміністрації на її офіційному веб-сайті й у засобах масової інформації.

3.32. Забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, належний протипожежний стан у приміщенні та дотримання правил охорони праці.

3.33. У межах, визначених чинним законодавством, за дорученням голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації виконує інші функції.

Права апарату

Апарат має право:

4.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної адміністрації, територіальних підрозділів органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення й розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від територіальних підрозділів органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи й інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Уносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

4.5. Уносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації своїм розпорядженням.

4.6. Уносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до його компетенції.

5. Структура апарату

5.1. Структуру, штатний розпис затверджує голова районної державної адміністрації.

5.2. Апарат утримується за рахунок коштів державного бюджету України.

5.3. Відділи (сектори) апарату здійснюють свої повноваження на підставі положення про відділ (сектор), які затверджує голова райдержадміністрації.

5.4. Керівників та працівників відділів (секторів) апарату призначає на посаду й звільняє з посади голова районної державної адміністрації в установленому порядку.

6. Керівник апарату райдержадміністрації

6.1. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації.

6.2. Керівник апарату райдержадміністрації має заступника керівника апарату, начальника організаційного відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації (за конкурсним відбором).

6.3. На період відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

6.4. Керівник апарату райдержадміністрації:

- здійснює керівництво діяльністю апарату й організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

- здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, реагування на запити й звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

- здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями Закону України "Про Державний реєстр виборців", інших нормативно-правових актів з питань створення і функціонування Державного реєстру виборців;

- подає голові райдержадміністрації на погодження матеріали щодо структури і штатної чисельності працівників районної державної адміністрації, пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад працівників апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, їх заступників, замовлення на перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

- повертає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним підрозділам органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, інші матеріали, підготовлені й унесені для розгляду з порушенням встановленого порядку;

- запитує від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій необхідні для райдержадміністрації матеріали та звіти про виконання її завдань та доручень;

- забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію райдержадміністрації з облдержадміністрацією, структурними підрозділами облдержадміністрації, районною та обласною радою у процесі діяльності;
- забезпечує розроблення і подає на затвердження голові районної державної адміністрації Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників райдержадміністрації, Положення про матеріальне заохочення працівників райдержадміністрації, положення про відділи (сектори) та інші структурні підрозділи райдержадміністрації;
- затверджує посадові інструкції працівників апарату;
- здійснює контроль за порядком доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”;
- у межах наданих повноважень контролює додержання вимог Закону України “Про державну службу”, антикорупційного законодавства;
- забезпечує формування кадрового резерву;
- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;
- організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;
- виконує інші обов'язки, покладені головою районної державної адміністрації.

7. Про відрядження

7.1. Відрядження працівників апарату здійснюється відповідно до планів роботи, а також згідно з відповідними документами.

7.2. Посвідчення про відрядження голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, працівників апарату районної державної адміністрації оформляються на підставі розпорядження голови райдержадміністрації і засвідчуються гербовою печаткою.

7.3 Після повернення з відрядження працівники звітуються перед керівником про виконання завдання у письмовій або усній формах. На основі відповідних документів відділ фінансово-господарського забезпечення апарату в установленому порядку відшкодовує працівникам витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженнях.

8. Про відпустки

8.1. Відпустка голові райдержадміністрації надається відповідно до графіку відпусток за попереднім погодженням з головою обласної держадміністрації.

Відпустки першому заступникові, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації надаються розпорядженнями голови районної державної адміністрації відповідно до затвердженого графіка. Взаємозамінюваність між головою, першим заступником, заступниками

голови районної державної адміністрації на час їх відсутності визначається розподілом функціональних обов'язків, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

8.2. Відпустка першому заступникові, заступникові голови, керівнику апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, начальникам відділів, завідувачам секторів та іншим працівникам апарату райдержадміністрації надається на підставі заяви, яка подається на ім'я голови районної державної адміністрації за погодженням з першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

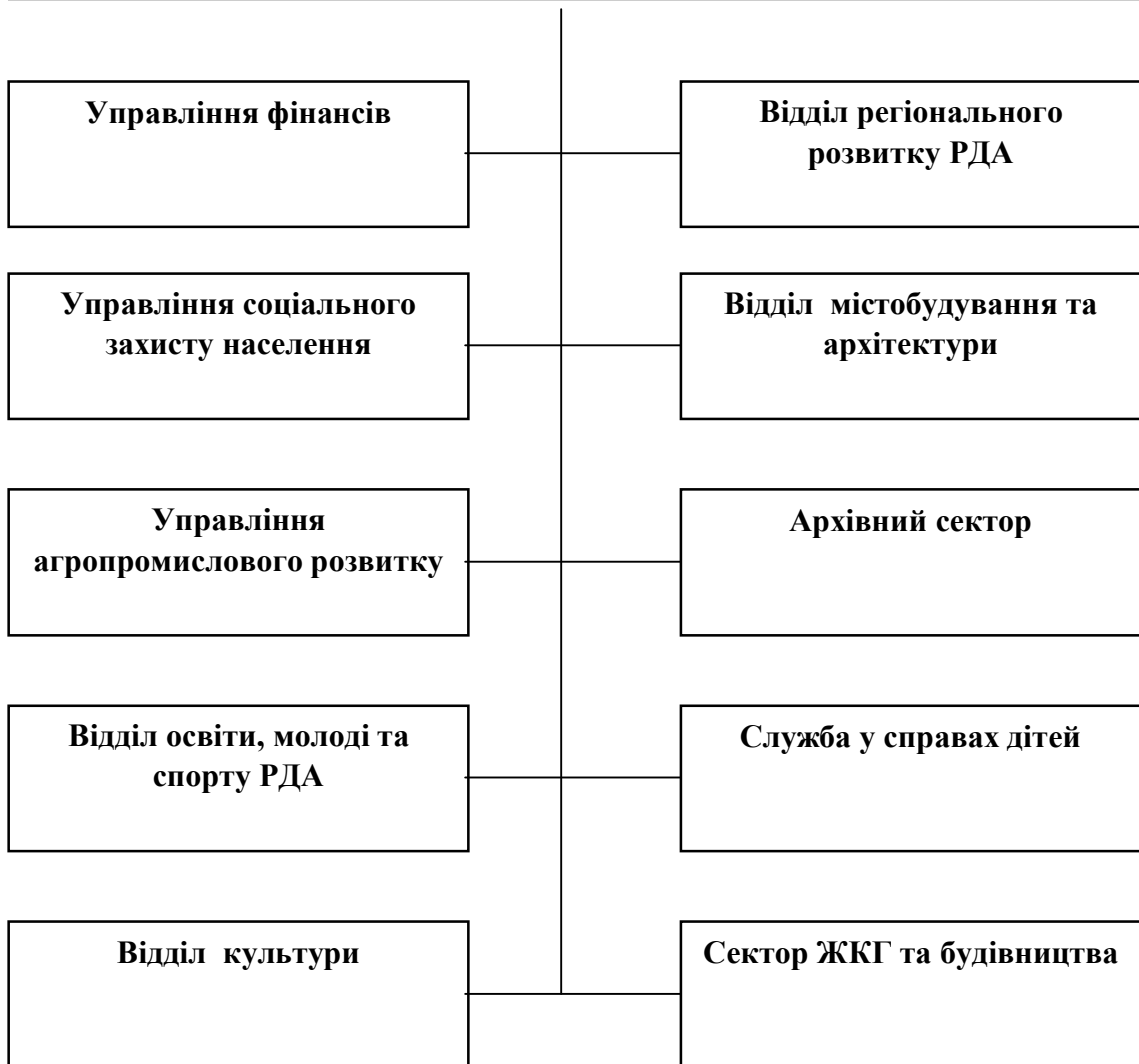
8.3. Контроль за дотриманням графіків відпусток першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, начальниками відділів, завідувачами секторів та іншими працівниками апарату райдержадміністрації здійснює організаційний відділ апарату райдержадміністрації.

8.4. Працівники, які від'їжджають у відпустку (у приватних справах) до іншої держави і яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані письмово повідомити про це голову райдержадміністрації.

Відділи, сектори та спеціалісти апарату РДА



Структурні підрозділи РДА



Додаток Е

АСКОД - ЕАСД Волинської області - [Картотека - Видна (поточна)]

Система Сервіс Вид Відео Додатки

Картотека Міл кабінет Звіт

Карточка Нагадатор

Відна

Народження (видна)

Відома (поточна)

Видна

Видна (поточна)

Нормативно-розпорядча

Заявки на інформацію

Міл кабінет

Звіт

Заявка №110 з 111 (КК скаржи)

Заявки

Нові

Відслідковувати

Друк

Файли (1)

Фіксуючи

Пошук

Відслідковувати

Нові

Відслідковувати

Друк

Файли (1)

Фіксуючи

Пошук

Відслідковувати

Міл кабінет

На сьогодні

Виконані

Поточні

Виконані

Вик. з поруш.

На сьогодні

Герневі

Прострочені

Контроль картка

Фільтрація відключена

Перелік карток (111) | Регистраційна картка

Фільтр Опрацьовані (внесені дані по контролю)

№ з/п	№ документа	Дата реєстрації	До номера (№)	До номера (№ з/п)	До номера (дата)	Назва кореспондента	Кореспондент (код)	Кореспондент	ПІБ кореспондента	Відчий номер кореспондента (кор.)
1496	1496/04/16	19.12.2016				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Гучук Володимир Петрови	Гучук Володимир Петрови	592
1505	1505/04/16	19.12.2016				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Гучук Володимир Петрови	Гучук Володимир Петрови	590
1516	1516/01/16	23.12.2016				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Мишовць Євгенія Євгенівна	Мишовць Євгенія Євгенівна	231
1528	1528/05/16	23.12.2016				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Гучук Володимир Петрови	Гучук Володимир Петрови	7995/172:16
1538	1538/14/16	26.12.2016				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Кошарук Сергій Димитрови	Кошарук Сергій Димитрови	8019/442:16
1538	1538/13/16	26.12.2016				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Кошарук Сергій Димитрови	Кошарук Сергій Димитрови	8055/442:16
1543	1543/13/16	26.12.2016				УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЦИФ'15		УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЦИФ'15	Олександр Аркадійови	750/03/01/2:16
1547	1547/16/16	27.12.2016				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Кошарук Сергій Димитрови	Кошарук Сергій Димитрови	8072/442:16
1558	1558/16/16	28.12.2016				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Кошарук Сергій Димитрови	Кошарук Сергій Димитрови	8084/442:16
1567	1567/04/16	28.12.2016				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Гучук Володимир Петрови	Гучук Володимир Петрови	623
1570	1570/04/16	30.12.2016				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Гучук Володимир Петрови	Гучук Володимир Петрови	631
27	27/12/17	10.01.2017				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Гучук Володимир Петрови	Гучук Володимир Петрови	1351432:17
35	35/11/17	11.01.2017	01-04			ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ		ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ Криженюк Вячеслав Володимирови	Криженюк Вячеслав Володимирови	182/442:17
38	38/15/17	12.01.2017				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Кошарук Сергій Димитрови	Кошарук Сергій Димитрови	33/03/22:17
40	40/03/17	12.01.2017				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Степанюк Олександр Борисови	Степанюк Олександр Борисови	208/442:17
43	43/13/17	13.01.2017				ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПО 25		ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПО 25 Голубаук Євгенія Василівна	Голубаук Євгенія Василівна	28/01-13/2:17
50	50/25/17	17.01.2017				НАРОДНИЙ ДЕПУТАТ УКРАЇНИ		НАРОДНИЙ ДЕПУТАТ Івасюк С.П.	Івасюк С.П.	238/07:05
51	51/25/17	17.01.2017				НАРОДНИЙ ДЕПУТАТ УКРАЇНИ		НАРОДНИЙ ДЕПУТАТ Івасюк С.П.	Івасюк С.П.	238/07:08
52	52/25/17	17.01.2017				НАРОДНИЙ ДЕПУТАТ УКРАЇНИ		НАРОДНИЙ ДЕПУТАТ Івасюк С.П.	Івасюк С.П.	238/07:04
55	55/15/17	17.01.2017				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Степанюк Олександр Борисови	Степанюк Олександр Борисови	308/442:17
56	56/13/17	17.01.2017				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Гучук Володимир Петрови	Гучук Володимир Петрови	310/442:17
58	58/15/17	17.01.2017				УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ		УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ Крижанюк Сергій Юрійови	Крижанюк Сергій Юрійови	52/05/9:2:17
61	61/03/17	18.01.2017				ВОЛИНЬСЬКА ОБЛ.АСНА. ДЕР-01		Обласна державна адмі Гучук Володимир Петрови	Гучук Володимир Петрови	360/237:17

Перелік реєстраційних карток відносно кореспондентів

Зміст

Герневі запит на РД

АСКОД сьогодні | Видна (поточна)

Перелік реєстраційних карток відносно кореспондентів

Хітрич Тамара Миколаївна | 19 січня 2017, 3 година, четвер

Основні функціональні характеристики систем електронного документообігу

Група функціональних характеристик	Характеристика	Megapolis. Документообіг	OPTIMA-WorkFlow	АСКОД	Док Проф	ЕІ-Dok
Клас СЕД		система електронного управління документами	системи електронного управління документами	системи електронного управління документами	системи електронного управління документами	системи електронного управління документами
Робота з документами	реєстрація документів	1	1	1	1	1
	накладання резолюції	1	1	1	1	1
	контроль виконання	1	1	1	1	1
	маршрутизація документів	0	1	1	0	0,5
	централізоване сховище документів	1	1	0	0	1
	імпорт та експорт документів	0,5	1	0,5	0,5	1
	пошук документів	1	1	1	1	1
Налаштування	підтримка операційних систем і платформ	1	1	1	1	1
	користувацькі нагадування	0	0	0	0	1
	інтеграція з іншим ПЗ	1	1	0,5	0	0
Надійність, безпека	контроль цілісності документів	1	0,5	1	0,5	0,5
	підтримка електронного цифрового підпису (ЕЦП)	1	0,5	1	0	0,5
Додаткові можливості	автоматичне архівування документів	1	0,5	0,5	1	1
	підтримка українського правопису	1	1	1	1	1
	функції електронної пошти	1	1	1	1	1