

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконкому Помічнлянської
міської ради від 26.12.2019 року № 122

—

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Помічнлянській міській раді
Добровеличківського району Кіровоградської області

ГЛАВА І

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними документами в діловодстві
Помічнлянської міської ради, електронного міжвідомчого обміну

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Помічнлянської міської ради, електронного міжвідомчого обміну (далі – Інструкція) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву установи;

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Помічнлянською міською радою (далі – міська рада).

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

2. Основна форма провадження діловодства в міській раді є електронна.

Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в міській раді та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства у Помічянській міській раді (далі – Інструкція з діловодства міської ради).

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві міської ради одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятою людиною;

4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

б) електронний документообіг міської ради – обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою установи;

9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу міської ради, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;

12) електронна справа – електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи;

13) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в міській раді з метою їх моніторингу;

16) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (рішень);

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання рішень (електронних документів) в установі;

18) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

20) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

23) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор – діловод міської ради (далі – діловод), уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції міської ради;

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в міській раді документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу міської ради – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві міської ради;

30) служба діловодства – діловод міської ради (далі – діловод), що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу Добровеличківської райдержадміністрації;

31) секретар виконавчого комітету міської ради – відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службовий електронний документ – офіційно зареєстрований діловодом або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений в міській раді у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

33) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника міської ради, сформована для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

34) строк зберігання електронного документа – період часу обов’язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ міської ради на підставі нормативно-правових актів;

35) уповноважена особа – посадова особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

36) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню рішень;

37) рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

38) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ міської ради.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

7. Організація електронного документообігу в міській раді покладається на її службу діловодства, яка забезпечує:

розроблення в міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ міської ради;

реєстрацію та облік документів;

методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в міській раді;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу райдержадміністрації;

впровадження та нагляд за дотриманням в міській раді вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в міській раді;

проведення регулярної перевірки стану діловодства в міській раді;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в міській раді;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду міської ради в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів в міській раді;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ міської ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в міській раді підвищення кваліфікації працівників міської ради з питань діловодства.

8. Міська рада організовує діловодство на підставі власної Інструкції з діловодства у Помічянській міській раді (далі – Інструкція з діловодства міської ради), що розробляється на підставі цієї Інструкції, та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства розробляє Інструкцію з діловодства міської ради, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство міської ради, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу міської ради, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі відсутності системи електронного документообігу для організації листування з іншими установами використовується спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі – веб-модуль системи взаємодії).

11. Система електронного документообігу міської ради повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

12. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в міській раді та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на діловода міської ради.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу міської ради, покладається на діловода міської ради.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

14. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

15. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

16. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до міської ради через систему взаємодії, приймаються діловодом.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

- 1) чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- 2) чи потребує розгляду міським головою або надсилання після реєстрації за належністю до функціонального розподілу обов'язків в міській раді;
- 3) чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

20. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

21. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- 1) порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції;
- 2) електронний документ надійшов не за адресою;
- 3) електронний документ надійшов повторно;
- 4) заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- 5) реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- 6) на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- 7) на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- 8) відсутня електронна позначка часу;
- 9) візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках діловод відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу міської ради (веб-модуля системи взаємодії) в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу міської ради до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всі можливі заходи до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 21 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: надіслані, отримані, зареєстровані та відмовлено в реєстрації.

26. Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:

1) надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного повідомлення;

2) отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

3) зареєстровані – до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

4) відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

27. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Інформаційне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі.

28. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

1) про надсилання – статусне інформаційне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

2) про доставку – статусне інформаційне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

3) про реєстрацію – статусне інформаційне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

4) про відмову у реєстрації – статусне інформаційне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

1) позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

2) кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

1) попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

2) доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;

3) інформування про прийняті міською радою рішення;

4) з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

31. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

32. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

33. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

III. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу міської ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

35. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу міської ради.

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в міській раді, реєструються в системі електронного документообігу (у веб-модулі системи взаємодії).

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства міської ради.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

- 1) вид документа;
- 2) код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98;
- 3) індекс та заголовок електронної справи;
- 4) кореспондент (установа-відправник);
- 5) підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника;
- 6) адресат (перелік установ, яким адресовано документ);
- 7) вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
- 8) вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);
- 9) вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа;
- 10) структурний підрозділ;
- 11) відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника;
- 12) електронні резолюції;
- 13) відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти;
- 14) строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ);
- 15) кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків;
- 16) посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);

17) індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

- 1) внутрішнє переадресування електронного документа за функціональними обов'язками працівників міської ради,
- 2) наявність та перелік додатків,
- 3) проміжні строки виконання,
- 4) інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа,
- 5) інформаційні повідомлення системи взаємодії,
- 6) код документа згідно з тематичним класифікатором міської ради,
- 7) строк передавання до архівного відділу райдержадміністрації,
- 8) позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

43. Допускається введення міською радою інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради здійснюється секретарем міської ради централізовано без права делегування відповідної функції іншим працівникам міської ради.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом (електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

46. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи міської ради і їх місцезнаходження.

47. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається Інструкцією з діловодства міської ради.

Реєстрація вхідних документів

48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та веб-модулі системи взаємодії.

50. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код (QR-код), присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором залишається в службі діловодства лише для

зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка електронного цифрового підпису

52. Для забезпечення перевірки електронних цифрових підписів (електронної печатки) використовуються:

встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб електронного цифрового підпису для перевірки накладених електронних цифрових підписів або відповідна функція системи електронного документообігу, в яку інтегровано надійний засіб електронного цифрового підпису;

завантажені із сайту акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачу та списки відкликаних сертифікатів.

53. У міській раді організується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

54. Перевірка електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до вимог Порядку застосування електронного цифрового підпису, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 44, ст. 2894).

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання. Інструкцією з діловодства міської ради може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

56. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор міської ради створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою міської ради та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства міської ради.

58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) залишається в службі діловодства тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

59. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Електронна печатка

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства міської ради на підставі актів законодавства.

61. Розпорядженням міського голови визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються міською радою, не обмежується.

Міська рада має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом функціональних повноважень) міського голови, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

63. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Міському голові на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від органів державної влади, документи, що надійшли від територіальних органів міністерств та відомств України в області, району, підприємств, установ та організацій, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених міській раді на спільне розроблення, інших документів здійснюється особами, що виконують обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

64. Міський голова, який здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в міській раді, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі виконавці, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів:

- 1) прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку,
- 2) зміст доручення,
- 3) строк виконання,
- 4) електронний цифровий підпис посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією з діловодства міської ради.

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

66. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

67. На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються підприємства та організації, посадові особи органу місцевого самоврядування;

виконавцем резолюції міського голови може бути будь-який підпорядкований співробітник міської ради, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує міського голову;

отримання співробітником міської ради інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

69. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька посадових осіб, надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

70. Посадові особи опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності міський голова має право делегувати секретарю міської ради розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання.

71. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

72. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції міського голови, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа («питання вирішено в робочому порядку», «взято участь до відома» тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам міської ради для ознайомлення через систему електронного документообігу міської ради, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом. У такому випадку в системі електронного документообігу міської ради автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб міської ради, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі.

Загальні вимоги до створення документів

74. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

75. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи міської ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

77. Бланки генеруються системою електронного документообігу міської ради в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

78. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

79. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу міської ради генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

81. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

83. Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу міської ради (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

85. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Відмітки про наявність додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

87. На додатках до положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, наприклад:

Додаток 5
до Правил виробництва та
контролю якості лікарських
засобів в аптеках
(пункт 17)

Реєстраційний індекс документів

88. Якщо документ підготовлено двома чи більше виконавцями, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для актів лише QR-код), який обов'язково містить:

- 1) дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- 2) реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду);
- 3) дані про погодження (лише для актів).

91. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код.

Гриф затвердження документа

92. У разі коли електронний документ затверджується розпорядженням, рішенням, наказом гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у родовому відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського
голови
від березня 2018 року №

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

93. Відмітка про закінчення виконання документа містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 01-10

Лист-відповідь від 15.03.2018 № 01-10/98/0.1

або

До справи № 01-10

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 07.03.2018.

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства міської ради.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується електронним цифровим підписом секретаря міської ради (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою міської ради, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу міської ради.

98. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 4), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу міської ради здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

100. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

101. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

1) проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу міської ради;

2) у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

3) внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проект;

4) внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

5) зазначення обов'язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

б) формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: департаменту забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

7) формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

102. Ім'я файлу вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу, наприклад:

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

103. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу міської ради на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

105. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

1) проект електронного документа спочатку візується:

його автором;

секретарем міської ради, діловодом ;

уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

2) у разі погодження проектів розпоряджень в електронній формі проект розпорядження візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи;

3) проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

4) проекти розпоряджень (наказів) візуються міським головою або особою, що його замішає;

5) проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

106. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

107. Уповноважені особи за фактом надходження до них через систему електронного документообігу міської ради проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

108. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа доводить до відома відповідальної особи через систему електронного документообігу міської ради. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу міської ради:

1) зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї електронними цифровими підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

2) створює нову версію проекту електронного документа (без електронних цифрових підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

109. За рішенням міського голови, визначеного в Інструкції з діловодства міської ради, погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів керівника) може здійснюватися у такому порядку:

1) проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу міської ради автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення уповноваженим особам міської ради, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

2) погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією з діловодства міської ради залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

3) якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

110. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу міської ради автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу міської ради.

113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу міської ради як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої.

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа візує проект електронного документа в системі електронного документообігу міської ради.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

116. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються облдержадміністрації, райдержадміністрації є міський голова або секретар міської ради, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів електронних документів, пов'язаних з виконанням міським головою, посадовими особами місцевого самоврядування своїх функцій, є відповідно голова, посадові особи місцевого самоврядування згідно з визначеним міським головою розподілом функціональних повноважень.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень підприємствам, установам та організаціям області є міський голова або секретар міської ради, що виконує його обов'язки, посадові особи місцевого самоврядування згідно з розподілом функціональних повноважень.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу, підприємствам, установам та організаціям, а також листів щодо розроблення проектів актів є міський голова або секретар міської ради, що виконує його обов'язки.

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються інструкцією з діловодства міської ради.

118. Не допускається підписання в міській раді проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи голову райдержадміністрації.

119. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, першого ініціала і прізвища, наприклад:

Міський голова

Микола АНТОШИК

120. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Секретар

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Або

Голова комісії

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

121. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

Керівництво міської ради

122. У разі коли підписувачем електронного документа є міський голова, погоджений проект електронного документа надходить до діловода міської ради.

123. Діловод міської ради :

1) перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

2) перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа електронних цифрових підписів;

3) визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання міському голові та у разі визначення його таким передає його міському голові на підпис.

У разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, діловод виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис міському голові.

124. У разі коли міський голова вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу міської ради автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням міського голови може бути підписана без повторного погодження.

125. Після підписання документа міським головою в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), передається секретарю міської ради лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Особливості погодження проектів електронних документів в міській раді

126. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

127. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

128. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються електронним цифровим підписом особи, яка створила коментар.

129. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

130. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

131. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

132. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу райдержадміністрації автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

133. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням електронного цифрового підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

134. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та

пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства міської ради.

135. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних посад, головний виконавиць ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва міської ради. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу міської ради автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу міської ради всіма учасниками наради та підписується міським головою.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

136. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

137. У разі потреби система електронного документообігу міської ради генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти розпоряджень (наказів) міського голови

138. Міський голова підписує розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу) (далі – акти).

139. Проекти актів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу міської ради .

140. Перед поданням акта на підпис міському голові, секретар міської ради друкує його із системи електронного документообігу міської ради разом із згенерованим системою електронного документообігу міської ради бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті акта вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

141. Підписання акта здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

142. Акти реєструються в системі електронного документообігу міської ради із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу міської ради.

Акти нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), про відпустки та про відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

143. Ознайомлення працівників міської ради з актом здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта до відома посадової особи міської ради здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради.

144. Факт ознайомлення посадової особи міської ради з актом здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

145. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770).

146. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

147. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в міській раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

148. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

149. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється секретарем міської ради за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу міської ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує

оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

150. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

151. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

152. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в міській раді, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час реєстрації вхідного документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

153. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

154. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

155. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, депутатів обласної ради, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та

ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, протоколами нарад під головуванням заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, рішеннями колегії райдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

156. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

157. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

158. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу міської ради) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства міської ради.

159. Секретар міської ради після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

160. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою.

Документ може бути закритий «До справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

161. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день одержання документа адресатом.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

162. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу міської ради.

163. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу міської ради діловодом розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

164. Пошукова система системи електронного документообігу міської ради має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

165. Номенклатура справ призначена для встановлення в міській раді єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих комісій, виконавчого комітету.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

166. В міській раді складається та ведеться номенклатура справ.

167. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

168. Номенклатура справ міської ради формується системою електронного документообігу міської ради в автоматизованому режимі (додаток 5) у електронній формі.

169. Номенклатура справ міської ради в електронній формі системи електронного документообігу міської ради автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії міської ради.

170. Номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу міської ради для автоматизації процесів формування документів у справі в міській раді.

171. Номенклатура справ міської ради наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

172. У системі електронного документообігу міської ради номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для номенклатури справ) проставляється назва міської ради, до якої відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

173. Наприкінці року до номенклатури справ міської ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства міської ради.

Формування електронних справ

174. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу міської ради відповідно до номенклатури справ.

175. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу міської ради в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою

електронного документообігу міської ради під час вхідної реєстрації або створення документа в міській раді.

176. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу міської ради.

177. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

1) групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

2) документ-відповідь групується за ініціативним документом;

3) включати в електронні справи лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

4) обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

5) обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності міської ради та засвідчується в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства міської ради. Відповідна копія (витяг) зберігається в посадовій особи та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

178. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в міській раді здійснюється діловодом.

Зберігання електронних документів в установах

179. У міській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в посадових осіб які їх створили.

180. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в системі електронного документообігу міської ради, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань виконавчих комітетів, сесій, постійних комісій ради зберігаються у системі електронного документообігу міської ради. Секретар або уповноважена особа відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу міської ради.

181. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу міської ради, відповідає особа, на яку покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу міської ради.

182. Працівники міської ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу міської ради відповідно до прав, визначених розпорядженням міського голови.

183. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим працівникам міської ради здійснюється з дозволу міського голови, шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

184. У разі звернення до міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міській голова невідкладно дає доручення діловоду забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення діловод:

1) створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

2) надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

3) надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в міській раді.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в міській раді, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

185. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

186. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим-п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

187. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам діловоду, блокування права інших працівників міської ради на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання,

вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

188. За результатами експертизи цінності електронних документів в міській раді, особою, відповідальною за діловодство, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення міським головою в електронній формах.

Описи електронних справ в міській раді і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства та підписуються міським головою.

189. На підставі електронних описів електронних справ міської ради та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів службою діловодства міської ради в електронній формі після прийняття документів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 6) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 7).

190. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів міської ради система електронного документообігу міської ради автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття міським головою відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства міської ради.

Акт про вилучення для знищення документів міської ради, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів міської ради присвоюються системою електронного документообігу міської ради після його затвердження в електронній формі.

191. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою міської ради.

192. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

Оформлення електронних справ

193. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання

потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією з діловодства міської ради.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створює діловод, який формував відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації служби діловодства зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації служби діловодства без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного відділу райдержадміністрації. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

194. Підготовка до передавання на архівне зберігання паперових примірників електронних справ міською радою здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

195. Для підготовки електронної справи для передавання на архівне зберігання в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування ради;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного відділу райдержадміністрації.

196. Створення обкладинки справи завершується візуванням працівником діловодної служби та підписанням керівником.

197. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства міської ради з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ на архівне зберігання

198. Передавання електронних справ на архівне зберігання полягає у наданні доступу до них секретарю міської ради та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам міської ради

199. Передавання електронних справ на архівне зберігання здійснюється за графіком, погодженим з архівним відділом райдержадміністрації, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівнику, відповідальному за архівне зберігання, здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

200. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються на архівне зберігання за електронними описами в електронній формі.

201. Під час приймання електронних справ на архівне зберігання проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення секретарем міської ради у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи на архівне зберігання системою електронного документообігу міської ради автоматично обмежується іншим працівникам міської ради право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник, відповідальний за архівне зберігання, виявив недоліки, працівник міської ради повинен вжити заходи для усунення таких недоліків.

Додаток 1
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами
в діловодстві Помічянської міської
ради, електронного міжвідомчого
обміну
(пункт 37)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Діловод

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____ р.

Додаток 2
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами
в діловодстві Помічнянської міської
ради, електронного міжвідомчого
обміну
(пункт 79)



**ПОМІЧНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОБРОВЕЛИЧКІВСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Перемоги, № 91, м. Помічна Добровеличківського району Кіровоградської області 27030,
тел./факс (05253) 27-2-60; тел. 23-70, e-mail: sekretar@pomichnamr.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 04055021

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами
в діловодстві Помічнянської міської
ради, електронного міжвідомчого
обміну
(пункт 79)



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ПОМІЧНЯНСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ
ДОБРОВЕЛИЧКІВСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від «_____» _____ 201__ року

№ _____



**ПОМІЧНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОБРОВЕЛИЧКІВСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОТОКОЛ

Засідання.....



**ПОМІЧНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОБРОВЕЛИЧКІВСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

П Р О Т О К О Л

_____ сесії міської ради
_____ скликання

Додаток 4
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами
в діловодстві Помічянської міської
ради, електронного міжвідомчого
обміну
(пункт 99)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, що заміщує
---	--	--------	-------------------	-------------------------------------	---------------	---------------	--

Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами
в діловодстві Помічнлянської міської
ради, електронного міжвідомчого
обміну
(пункт 168)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ установи

Установа: Помічнлянська міська рада
Рік: 2017
Протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017.
Протокол ЕПК: 22-31/1-17 від 17.11.2017
Розділ:

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	1040	2	273
з них			
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Електронні цифрові підписи**

<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
діловод,	13:47 06.11.2017	підтверджено
секретар міської ради, відповідальний за архівне зберігання	13:47 06.11.2017	підтверджено
міський голова	11:21 09.11.2017	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, загальний відділ, юридичний відділ).

** Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника, відповідального за архівне зберігання, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), міського голови. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 6
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами
в діловодстві Помічнлянської міської
ради, електронного міжвідомчого
обміну
(пункт 189)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ в електронну таблицю
системи електронного документообігу

Установа: Помічнлянська міська рада
Підрозділ:
Рік: 2017
Протокол ЕК: 285/11-17 від 23.11.2017 *
Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2017 **

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59.
Пропущено справи № 36-31 і 36-44
Передано за описом 30 справ

Електронні цифрові підписи***

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
діловод Начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності -головний бухгалтер (далі головний бухгалтер)* секретар міської ради, відповідальний за архівне зберігання міський голова**	17:36 04.12.2017 13:47 12.12.2017 12:32 15.12.2017	підтверджено підтверджено підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ міської ради.

*** Для зведеного опису справ міської ради вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника, відповідального за архівне зберігання, яким сформовано таблицю (складено опис), та міського голови. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), відповідального за архівне зберігання та міського голови. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 7
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами
в діловодстві Помічянської міської
ради, електронного міжвідомчого
обміну
(пункт 189)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних акта про вилучення для знищення документів
в електронну таблицю системи електронного документообігу

АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта: 36-17
Дата акта: 15.12.2017
Установа: Помічянська міська рада
Підрозділ:
Підстава:
протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення *7 справ за 2015—2017 рік.*
Кількість документів *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)*
Приймально-здавальна накладна: *№ 741 від 12.12.2017 **
Метод знищення *видалення з бази даних*
Електронні цифрові підписи

	<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний бухгалтер **		17:36 18.12.2017	підтверджено
секретар міської ради ***		11:21 19.12.2017	підтверджено
діловод ****		16:43 21.12.2017	підтверджено
міський голова *****		14:14 22.12.2017	підтверджено

- * Не обов'язкове поле.
** Головний бухгалтер.
*** Секретар міської ради.
**** Діловод.
***** Міський голова.