

Додаток
до рішення виконавчого комітету
від 18 жовтня 2023 року №258

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства в електронній формі** **в Чортківській міській раді та її виконавчих органах**

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в електронній формі в Чортківській міській раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція) визначає:

вимоги до документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в Чортківській міській раді та її виконавчих органах (далі – установа);

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії виконавчих органів міської ради (далі – система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються установою.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом не можуть регулюватися цією Інструкцією.

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

2. Основна форма провадження діловодства в установі є електронна.

Документування управлінської інформації в установі здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, 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 установі, особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства у Чортківській міській раді та її виконавчих органах.

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

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, вимагати відтворення візуального підпису незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

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

6. В 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 кваліфікований електронний підпис;
- 2) **бланк електронного документа (бланк)** – уніфікована форма електронного документа установи з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;
- 3) **візуалізація** – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;
- 4) **витяг** – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;
- 5) **візування проєкту електронного документа (візування)** – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;
- 6) **електронний документообіг установи** – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву установи;
- 7) **електронна копія електронного документа** – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою 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 кваліфікованою 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 документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;
- 10) **електронний журнал** – окремий реєстр системи електронного документообігу установи, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;
- 11) **електронна резолюція** – реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства установи;
- 12) **електронна справа** – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису 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 установі з метою їх моніторингу;
- 16) **контроль** – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);
- 17) **система моніторингу** – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських 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 Інструкцією;
- 20) **підписання проєкту електронного документа (підписання)** – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;
- 21) **узгоджуючий** – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;
- 22) **правовий статус** – набрання електронними даними юридичної сили;
- 23) **примірник електронного документа** – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
- 24) **проєкт електронного документа** – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
- 25) **редакційна правка** – будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване виконавцем, погоджувачем або підписувачем;
- 26) **реєстратор** – працівник загального відділу апарату Чортківської міської ради або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в установі;
- 27) **реєстраційно-моніторингова картка** – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення 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** – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;
- 30) **служба діловодства** – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документального фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;
- 31) **служба контролю** – підрозділ або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;
- 32) **уповноважена особа** – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;
- 33) **формування електронних справ** – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ установи.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

7. Організація електронного документообігу в Чортківській міській раді та її виконавчих органах покладається на загального відділу апарату Чортківської міської ради, який забезпечує:

- розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
- розроблення номенклатури справ установи;
- реєстрацію та облік документів;

- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах установи;
- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу установи;
- впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами установи вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;
- проведення регулярних перевірок стану діловодства в установі, а також в установах, що належать до сфери її управління;
- використання системи електронного документообігу;
- дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;
- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним;
- інформаційну взаємодію з виконавчими органами Чортківської міської ради та комунальними підприємствами, установами через систему електронного документообігу (далі – СЕДО);
- перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
- ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.

8. Загальний відділ апарату Чортківської міської ради розробляє інструкцію з діловодства установи, якою регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

9. Діловодство установи, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу установи, інтегрованої до системи взаємодії.

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

11. Технічне супроводження системи електронного документообігу в установі та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на сектор інформаційно - програмного забезпечення (далі – сектор ПЗ).

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

12. Обмін електронними документами здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

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

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

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

Приймання вхідних електронних документів

15. Електронні документи, що надходять до Чортківської міської ради та її виконавчих органів, приймаються загальним відділом апарату Чортківської міської ради.

16. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі загальним відділом апарату Чортківської міської ради з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:
чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
чи потребує розгляду керівництвом Чортківської міської ради або виконавчого комітету Чортківської міської ради, або надсилання після реєстрації за належністю до виконавчих органів міської ради відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;
чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

17. 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.

18. За результатами попереднього розгляду отриманий електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції в електронній формі);
електронний документ надійшов не за адресою;
електронний документ надійшов повторно;
заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача, наявність якого на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України "Про електронні довірчі послуги";

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

Надсилання вихідних електронних документів

19. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу установи 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 кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції.

20. Із системи електронного документообігу установи до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 18 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

22. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

23. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отриманих, а також 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;

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

24. Електронні 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.

Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

25. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне електронне повідомлення “Надіслано” та дата і час надсилання;

про доставку – статусне електронне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне електронне 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:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

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

27. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;

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

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

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

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

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

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

III. Організація електронного документообігу

31. Організація документообігу установи здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

32. 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

33. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу установи.

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

Реєстрація документів

35. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установі, реєструються в системі електронного документообігу.

36. Для забезпечення реєстрації документів в 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.

37. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

38. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

39. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними

підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архівного підрозділу установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

40. Допускається введення установою інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

41. Реєстрація вхідної і вихідної Чортівської міської ради та її виконавчих органів здійснюється загальним відділом апарату міської ради централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства установи.

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

43. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією.

Реєстрація вхідних документів

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

45. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.

46. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом проставлення на ньому штампю з реєстраційним індексом або шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

47. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ установи, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

48. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749.

49. В установі організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

50. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України "Про електронні довірчі послуги".

Реєстрація вихідних документів

51. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється службою діловодства згідно Інструкції.

52. 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.

53. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор установи створює паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

54. 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 у службі діловодства для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

Кваліфікована електронна печатка

56. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства.

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

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.

Установам надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

58. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа: міського голови (далі – керівник установи), секретаря міської ради (далі – секретар ради), заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради (далі – заступники керівника установи), керуючого справами виконавчого комітету міської ради (далі – керуючий справами) згідно з розподілом обов'язків або керівника виконавчого органу міської ради (далі – керівник виконавчого органу), який розглядає документ в установі першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (секретарю ради, заступникам керівника установи або керівникам виконавчих органів), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

Електронна резолюція

59. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в установі, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі виконавчі органи міської ради, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

60. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, електронний цифровий підпис посадової особи.

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами за необхідності.

Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) електронні резолюції не допускаються.

61. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов’язані із нею.

62. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

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

Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів міської ради або структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

64. Керівники виконавчих органів міської ради або структурних підрозділів установи опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник виконавчого органу міської ради або структурного підрозділу установи має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до виконавчого органу міської ради або структурного підрозділу.

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

66. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

67. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту 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 у нараді тощо), закрити його “до справи”.

Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім’я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

Бланки документів

68. Організаційно-розпорядчі документи установи оформлюються на бланках, що застосовуються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції та затверджені Інструкцією з діловодства.

69. Для підготовки документів в електронній формі в системі електронного документообігу установи використовуються види бланків документів, у тому числі спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додатки 2-9):

Документи:

- рішення Чортківської міської ради - підписує міський голова (за його відсутності секретар міської ради);
- рішення виконавчого комітету- підписує міський голова (за його відсутності – Чортківської міської ради заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, на якого покладені обов’язки, у разі дострокового припинення повноважень міського голови – секретар міської ради);
- розпорядження міського голови - підписує міський голова (за його відсутності - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, на якого покладені обов’язки, секретар міської ради);
- листи - підписує міський голова, посадова особа яка виконує його обов’язки

70. Документ друкується разом із бланком без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

72. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.

73. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою.

74. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу установи у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

75. 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).

Оформлення додатків

76. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 82 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

77. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Правил розміщення
зовнішньої реклами

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток

до рішення міської ради
від 20 квітня 2023 року
№ 295

Реєстраційний індекс документів

78. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

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

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

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

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

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 15 січня 2023 року
№ 49/25

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
дата

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

83. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи №02.02.01-01/14/19
Лист-відповідь від 20.01.2019
№5235/02.02.01-40/14/19

або

До справи № 02.02.01-02/14/19
Питання вирішено позитивно
під час телефонної розмови
04.02.2019

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

84. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства або рішення колегіального органу.

85. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

86. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

87. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку в системі електронного документообігу установи.

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

Документи про службові відрядження

89. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал, під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу установи здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проєктів електронних документів

90. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

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

91. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу установи;

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

внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;

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

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

формулювання проєкту 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: загальному відділу апарату міської ради; керівникам виконавчих органів міської ради тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

92. Ім'я файлу вихідного проєкту 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 проєктів електронних документів

93. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, згідно з Інструкцією з діловодства, що забезпечується системою електронного документообігу установи на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

95. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та/або керівником підпорядкованого структурного підрозділу та уповноваженими особами інших виконавчих органів міської ради або структурних підрозділів, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проєкт електронного документа візується секретарем ради, заступником керівника установи, керуючим справами, який координує роботу виконавчого органу міської ради, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників керівника установи, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

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

проєкт підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

96. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

97. Уповноважені особи інших виконавчих органів міської ради за фактом надходження до них через систему електронного документообігу установи проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

98. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого виконавчого органу міської ради доводить до відома відповідального виконавчого органу міської ради через систему електронного документообігу установи. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу установи:

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

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

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

99. Погодження проєкту електронного документа (за виключенням розпорядження міського голови) здійснюється в такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу установи автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та/або керівнику підпорядкованого структурного підрозділу, секретарю ради, заступнику керівника установи, керуючому справами, який координує роботу відповідального виконавчого органу міської ради, начальнику загального відділу, начальнику юридичного відділу, головному спеціалісту з питань запобігання та виявлення корупції міської ради та уповноваженим особам інших виконавчих органів міської ради, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом визначеного автором документа строку, залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

Погоджувач є відповідальним за відповідне погодження.

100. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого виконавчого органу міської ради, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт електронного документа.

101. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу установи автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

102. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу установи.

103. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичного відділу готує висновок в електронній формі.

104. Висновок вноситься до системи електронного документообігу установи як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

105. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу установи.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

106. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень.

107. Підписувачем проєктів електронних документів є міський голова або особа, що виконує його обов'язки, а також за дорученням міського голови може підписуватися заступником міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

108. Не допускається підписання в установі проєктів електронних документів, оминаючи установу, до сфери управління якої вона належать.

109. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

110. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проєкту 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:

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

бухгалтер

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

111. У разі підписання проєкту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні.

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

Особливості підготовки деяких видів електронних документів Проєкти рішень Чортківської міської ради та виконавчого комітету Чортківської міської ради

113. Підготовка проєктів рішень Чортківської міської ради (далі – рішення міської ради) та виконавчого комітету Чортківської міської ради (далі - рішення виконкому) включають в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проєкту в електронній формі.

114. Строки розроблення проєктів рішень міської ради та виконкому визначає розробник відповідно до законодавства та регламенту роботи на його розроблення.

115. Розробником проєктів рішень міської ради та виконкому визначається виконавчий орган міської ради, до компетенції якого належить формування та/або реалізація власних або делегованих повноважень місцевого самоврядування у відповідній сфері.

Якщо питання належить до компетенції кількох виконавчих органів міської ради, розробником визначається виконавчий орган, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші є заінтересованими виконавчими органами міської ради, які можуть взяти участь у розробленні проєкту відповідного рішення міської ради або виконкому в частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення виконавцем.

Розробник:

самостійно визначає необхідність залучення заінтересованого виконавчого органу міської ради до участі в розробленні проєкту рішення міської ради або виконкому (далі – проєкт рішення);

є відповідальним за своєчасну підготовку проєкту рішення;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі свого виконавчого органу міської ради із залученням фахівців заінтересованих виконавчих органів міської ради та незалежних експертів з відповідних питань.

116. У разі прийняття розробником рішення про залучення заінтересованого виконавчого органу міської ради як співрозробника (далі – орган-співрозробник) розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завдання на розроблення проєкту створює реєстраційно-моніторингову картку проєкту в системі електронного документообігу установи та повідомляє органу-співрозробнику листом, що надсилається через СЕДО, про початок розроблення проєкту рішення із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних виконавчого органу міської ради, визначеного відповідальним за підготовку проєкту рішення від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проєкту рішення.

Зазначений лист підписує керівник установи – розробника або особа, яка виконує його обов'язки.

117. Орган-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проєкту рішення повідомляє розробнику листом, що надсилається через СЕДО, про згоду на співрозроблення, контактні дані органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проєкту рішення.

Зазначений лист підписує керівник органу-співрозробника або особа, яка виконує його обов'язки.

118. У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді розробник за замовчуванням визнає відмову такого органу-співрозробника від участі у співрозробленні.

119. На етапі співрозроблення проєкту рішення обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту (при цьому керівники виконавчих органів міської ради зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Розробник надсилає підготовлений проєкт рішення на службову електронну пошту працівникам органу-співрозробника, відповідальним за співрозроблення відповідного проєкту рішення.

Співрозроблення проєкту рішення здійснює відповідальний працівник органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва органу.

Відповідальний працівник органу-співрозробника:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проєкту рішення визначені ним структурні підрозділи або працівників цього ж органу;

має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проєкту рішення на опрацювання визначитися з позицією щодо проєкту рішення та подати розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях співрозробників виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників виконавчих органів міської ради та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом або виконавцем розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника установи - розробника.

До акта розбіжностей не вноситься інформація про органи-співрозробники, розбіжності з якими у розробника відсутні, а також розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Після закінчення співрозроблення проєкту рішення кожен орган-співрозробник у триденний строк готує акт про завершення спільного розроблення проєкту рішення за підписом керівника відповідального виконавчого органу міської ради, у якому зазначає свою позицію стосовно проєкту рішення та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його розробнику через систему взаємодії або СЕДО. Якщо

відповідальний підрозділ або виконавець органу-співрозробника не надав протягом визначеного строку розробнику пропозицій та зауважень до проєкту рішення, наявність у розробника акта від такого органу-співрозробника не вимагається.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проєкту рішення, приймає керівник установи – розробника.

120. Розробник протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проєкту рішення надсилає цей проєкт із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих органів через систему взаємодії або СЕДО. Разом із проєктом рішення надсилається акт розбіжностей.

Проєкт рішення та супровідні матеріали до нього надсилаються за підписом керівника установи – розробника або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає розробнику лист із позицією відповідного органу до проєкту рішення за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

121. Розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проєкту рішення формує пакет документів з аркушем погодження за підписом керівника установи або особи, що виконує його обов'язки, та надсилає через систему взаємодії або СЕДО проєкт до юридичної служби для проведення правової експертизи.

122. Після проведення правової експертизи проєкт рішення разом із супровідними матеріалами до нього та аркушем погодження надсилається на розгляд та погодження посадовим особам, визначеним в аркуші погодження проєкту рішення.

123. Порядок опрацювання проєкту рішення здійснюється згідно з процедурою, визначеною Інструкцією з діловодства.

Проєкти розпоряджень (наказів)

124. Міський голова, керівники виконавчих органів міської ради, що мають статус юридичної особи (далі – керівник установи), підписують розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

Питання підготовки розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) регулюються також іншими нормативно-правовими актами.

125. Проєкти розпоряджень (наказів) готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження (аркуш погодження) проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією.

126. Перед поданням проєктів розпоряджень (наказів) на підпис виконавець проєкту друкує його із системи електронного документообігу установи разом із бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті розпорядження вимагається лише проставлення власноручної візи редактора та виконавця із зазначенням прізвища.

127. Підписання проєкту розпорядження (наказу) здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

128. Розпорядження (накази) реєструються в системі електронного документообігу установи із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного розпорядження (наказу) проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в системі електронного документообігу установи.

Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, з адміністративно-господарських та кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

129. Ознайомлення працівників установи з розпорядженнями (наказами) здійснюється в електронній формі.

Факт доведення розпорядження (наказу) до відома посадової особи установи здійснюється засобами системи електронного документообігу установи.

130. Факт ознайомлення посадової особи установи з розпорядженням (наказом) здійснюється засобами системи електронного документообігу установи з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження (накази) установ

131. Порядок підготовки спільного розпорядження (наказу) кількох установ за підписом їх керівників визначається Інструкцією з діловодства.

Особливості роботи з електронними документами в органах ведення Державного реєстру виборців

132. Проекти електронних документів органу ведення формуються програмними засобами АІТС “Державний реєстр виборців”.

133. Електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС “Державний реєстр виборців”.

Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником органу ведення, до обов’язків якого віднесено таку функцію.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

134. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в установі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

136. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється безпосередньо міським голово, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, згідно розподілу обов’язків, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу установи 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.

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

138. 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.

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

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

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

142. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями

Президента України, актами Кабінету Міністрів України, листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями та запитамі депутатів усіх рівнів, розпорядженнями та дорученнями голови ОДА, його заступників, протоколами колегій та нарад ОДА, рішеннями та розпорядженнями обласної ради, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва установи, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, щодо яких встановлено строки їх виконання, запитамі на інформацію, за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання та виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

143. Строки виконання внутрішніх, вхідних документів обчислюються в календарних або робочих (у випадках, передбачених законодавством) днях, починаючи з наступного дня після відповідної календарної дати (реєстрації документа).

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

144. 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.

145. 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 установи) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

146. Служба контролю 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.

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

Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

148. Днем виконання завдань вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції в електронній формі, – день реєстрації документа органом, який виконав відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

149. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу установи.

150. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу установи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор назв документів;
- класифікатор типів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- класифікатор підписантів документів;
- класифікатор узгоджуваних.

151. Пошукова система електронного документообігу установи 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

152. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ для документів, створених в 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 рад, комісій, комітетів.

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.

153. В установі складаються та ведуться номенклатури справ виконавчих органів міської ради (їх структурних підрозділів за наявності) і зведена номенклатура справ установи. Виконавчі органи міської ради зі статусом юридичної особи складають власні номенклатури справ.

154. Номенклатура справ виконавчого органу міської ради створюється в електронній формі посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства установи. Візуалізація номенклатури справ виконавчого органу міської ради здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

155. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом установи.

156. Зведена номенклатура справ установи формується системою електронного документообігу установи в автоматизованому режимі на основі номенклатур справ виконавчих органів міської ради в електронній формі.

157. На підставі зведеної номенклатури справ установи в електронній формі система електронного документообігу установи автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

158. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу установи для автоматизації процесів формування документів у справі в установі.

159. Зведена номенклатура справ установи наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

160. В системі електронного документообігу установи номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці.

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

Формування електронних справ

162. Групування виконаних документів в електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу установи відповідно до номенклатури справ.

163. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу установи в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним (вхідним) документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

166. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівним підрозділом установи.

Зберігання електронних документів в установі

167. В установі здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в місцях їх створення.

168. 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 установи, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи установи у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу установи. Секретар (відповідальний працівник) колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу установи.

169. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу установи, відповідає підрозділ установи, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу установи.

170. Працівники установи мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу установи за дозволом керівника служби діловодства.

171. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника установи або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

172. У разі звернення до установи уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник установи невідкладно видає доручення загальному відділу апарату міської ради, заступнику міського голови, керуючому справами за підпорядкуванням або виконавчому органу міської ради в особі його керівника забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа загальному відділу апарату міської ради:

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

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;

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

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання Експертиза цінності документів

173. 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.

174. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – четвертим пункту 2 цієї Інструкції.

175. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу установи, блокування права інших працівників установи 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.

176. За результатами експертизи цінності електронних документів у Чортківській міській раді та її виконавчих органах 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 керівником установи в електронній формах.

Описи електронних справ виконавчого органу міської ради і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства установи та підписуються керівником виконавчого органу міської ради.

177. На підставі електронних описів електронних справ виконавчого органу міської ради та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом установи в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу установи документів виконавчих органів міської ради складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

178. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів установи система електронного документообігу установи 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 керівником установи відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства установи.

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

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

179. 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 установи.

180. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним підрозділом установи.

Оформлення електронних справ

181. 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 установи.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники виконавчих органів міської ради (структурного підрозділу), які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації виконавчого органу міської ради (структурного підрозділу) зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації виконавчого органу міської ради (структурного підрозділу) без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації виконавчого органу міської ради (структурного підрозділу) під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного підрозділу установи. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

182. Підготовка до передавання в архівний підрозділ установи паперових примірників електронних справ виконавчими органами міської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

183. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу установи в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування виконавчого органу міської ради (структурного підрозділу);

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 архіву установи.

184. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом виконавчого органу міської ради та підписанням керівником архівного підрозділу установи.

185. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи

186. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу установи та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам установи.

187. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками виконавчих органів міської ради і затвердженим керуючим справами, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного підрозділу установи здійснюється згідно із зазначеним графіком в автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

188. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу установи за електронними описами в електронній формі.

189. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом установи проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу установи до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу установи системою електронного документообігу установи автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ установи виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків

**Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради**

Алеся ВАСИЛЬЧЕНКО

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 34)

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

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
	документів		сторінок	
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				
Керівник загального відділу апарату міської ради		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ		
Дата генерації: __. __. __ р.				

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 79)



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

*ул. Тараса Шевченка, буд.21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел.(03552) 2-06-35, 2-27-98
E-mail: а_Код ЄДРПОУ 42922955*

_____ № _____

на № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 79)

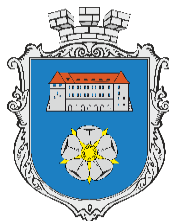


**CHORTKIV
CITY
COUNCIL**



21 Taras Shevchenko Str. Chortkiv city, Ternopil region, Ukraine, 48501, phone: +380355222798
e-mail: info@chortkivmr.gov.ua
www.chortkivmr.gov.ua

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 79)



CHORTKIV CITY MAYOR

*21 Taras Shevchenko Str. Chortkiv city, Ternopil region, Ukraine , 48501
phone: +380355222798, E-mail: volshmatko@gmail.com, info@chortkivmr.gov.ua*



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ЧОРТКІВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

_____ 20__ року

м. Чортків

№ _____

Про.....

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 79)



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ (проект)

«___» _____ 20__ року

м. Чортків

№ _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 79)



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДРУГА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ (проект)

« » _____ 20__ року
м. Чортків

№ _____

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 79)



ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Тараса Шевченка, буд.21, м.Чортків, Тернопільська обл., 48500 тел.(03552) 2-06-35, 2-27-98
E-mail: info@chortkivmr.gov.ua. Код ЄДРПОУ 24636045

№ _____

на № _____ від _____