



ПЕРЕЯСЛАВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від «12» серпня 2022 року

№ 223/07-04/11-22

Про документування управлінської діяльності в управліннях, відділах та центрах виконкому Переяславської міської ради та в управліннях, відділах та центрах Переяславської міської ради

На виконання Наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 року № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів», вимог до оформлення документів ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» Державної уніфікованої системи документації Національного стандарту України, що набули чинності 01 вересня 2021 року, розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 року № 649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядження від 28 лютого 2018 року № 34/7-09 «Про впровадження системи електронного документообігу на базі програмного забезпечення «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3» у Переяслав-Хмельницькій міській раді та враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. **Затвердити Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в управліннях, відділах та центрах виконавчого комітету Переяславської міської ради та в управліннях, відділах та центрах Переяславської міської ради, що додається.**

2. **Затвердити Інструкцію з документування управлінської інформації в паперовій формі та організації роботи з паперовими документами в діловодстві в управліннях, відділах та центрах виконавчого комітету Переяславської міської ради та в управліннях, відділах та центрах**



Переяславська міська рада

223/07-04/11-22 від 12.08.2022



Переяславської міської ради, що додається.

3. **Затвердити Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади та місцевого самоврядування в електронній формі, що додається.**

4. Керуючій справами виконавчого комітету Переяславської міської ради Тетяні ГИЧ забезпечити виконання посадовцями виконавчого комітету та міської ради Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в управліннях, відділах та центрах виконавчого комітету Переяславської міської ради та в управліннях, відділах та центрах Переяславської міської ради; Інструкції з документування управлінської інформації в паперовій формі та організацію роботи з паперовими документами в діловодстві в управліннях, відділах та центрах виконавчого комітету Переяславської міської ради та в управліннях, відділах та центрах Переяславської міської ради та Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади та місцевого самоврядування в електронній формі.

5. Керівникам управлінь, відділів та центрів виконавчого комітету та міської ради забезпечити неухильне дотримання Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі, та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого обміну в управліннях, відділах та центрах виконавчого комітету Переяславської міської ради та в управліннях, відділах та центрах Переяславської міської ради; Інструкції з документування управлінської інформації в паперовій формі та організацію роботи з паперовими документами в діловодстві в управліннях, відділах та центрах виконавчого комітету Переяславської міської ради та в управліннях, відділах та центрах Переяславської міської ради; Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади та місцевого самоврядування в електронній формі.

6. Начальнику загального відділу виконавчого комітету Переяславської міської ради Вікторії БРЕНЬ довести до відома керівників управлінь, відділів та центрів виконавчого комітету та міської ради відповідне розпорядження для виконання.

7. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження від 03 квітня 2019 року № 61/07-09/11-19 «Про документування управлінської діяльності в управліннях, відділах та службах виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради та в управліннях, відділах та службах Переяслав-Хмельницької міської ради» зі змінами.

8. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету Тетяну ГИЧ.

Міський голова

Тетяна ГИЧ



Вячеслав САУЛКО

Наталія ЛЕБІДЬ

Вікторія БРЕНЬ



Переяславська міська рада
223/07-04/11-22 від 12.08.2022



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського
ГОЛОВИ

від «12» серпня 2022 року
№ 223/07-04/11-22

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації в
електронній формі та організації роботи з електронними
документами в діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну в управліннях, відділах та центрах виконавчого комітету
Переяславської міської ради та в управліннях, відділах та центрах
Переяславської міської ради

І. Загальні положення

1. Ця 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 архівного відділу виконавчого комітету Переяславської міської ради;

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 Переяславської міської ради (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 Переяславською міською радою, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління міської ради (далі - установи).

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом 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 - електронна.

Документування управлінської інформації в міській раді 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 установах та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі - Інструкція з діловодства).

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, окрім документів, визначених нормативно-правовими актами.

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 сприйнятною 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;
- 6) електронний документообіг міської ради - обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного відділу виконкому міської ради;
- 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 міської ради;
- 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 у міській раді 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) у міській раді;
- 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 накладання 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 - спеціаліст загального відділу виконкому міської ради, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції установи;
- 27) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі 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 установи - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві міської ради;

30) служба діловодства – загальний відділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу виконкому міської ради;

31) служба контролю - посадова особа загального відділу виконкому міської ради, відповідальна за здійснення моніторингу, стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службовий електронний документ - офіційно зареєстрований загальним відділом або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений міською радою у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

33) службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) працівника міської ради, сформована з використанням доменного імені 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 виконавчого комітету Переяславської 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 управлінських рішень;

37) управлінське рішення - будь-яке завдання, визначене 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 р. № 55.

7. Організація електронного документообігу у виконкомі міської ради покладається на її службу діловодства – загальний відділ виконкому міської ради, який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ виконавчого комітету міської ради;

реєстрацію та облік документів;

методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах виконкому та міської ради;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу виконкому міської ради;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами виконкому та ради вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в міській раді та в установах, що належать до сфери її управління;

проведення регулярної перевірки стану діловодства в міській раді, а також в установах, що належать до сфери її управління;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у 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 місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів у міській раді;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

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

ініціювання та проведення у міській раді підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.

8. Установи, підприємства та організації організовують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі - інструкція з діловодства установи), що розробляється на підставі цієї Інструкції, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, національних стандартів оформлення документів ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Загальний відділ виконкому міської ради розробляє інструкцію з діловодства виконкому та 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 з використанням системи електронного документообігу установи, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі відсутності в установах, підприємствах, організаціях системи електронного документообігу міська рада для організації листування з ними використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі - веб-модуль системи взаємодії), електронну пошту.

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. При повному впровадженні системи електронного документообігу, використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу у 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 структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій – спеціаліста з комп'ютерного забезпечення відділу з питань організаційно-інформаційної роботи та комп'ютерного забезпечення виконкому міської ради (далі - служба інформаційних технологій). Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу міської ради, покладається на спеціаліста з комп'ютерного забезпечення відділу з питань організаційно-інформаційної роботи та комп'ютерного забезпечення виконкому міської ради на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

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 службою діловодства – спеціалістом загального відділу виконкому міської ради.

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

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

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків у міській раді;

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:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції;

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;

на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

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

відсутня електронна позначка часу;

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

У цих випадках загальний відділ 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 (веб-модуля системи взаємодії) міської ради 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 всіх можливих заходів 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:

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

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

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 електрона 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.

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:

про надсилання - статусне інформаційне повідомлення "Надіслано" та дата і час надсилання;

про доставку - статусне інформаційне повідомлення "Доставлено" та дата і час доставки;

про реєстрацію - статусне інформаційне повідомлення "Зареєстровано" та номер і дата реєстрації електронного документа;

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:

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;

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 з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті міською радою управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання міською радою 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 І).

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в міській раді, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності, 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: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або 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, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами міської ради, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архівного відділу виконкому міської ради, 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 службою діловодства – загальним відділом виконкому міської ради - централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.

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 установи і їх місцезнаходження.

47. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства в управліннях, відділах та центрах виконавчого комітету Переяславської міської ради та в управліннях, відділах та центрах Переяславської міської ради у новій редакції.

Реєстрація вхідних документів

48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором – головним спеціалістом з питань діловодства загального відділу виконкому міської ради 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 спеціаліст 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 передається безпосередньо в структурний підрозділ міської ради, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ: рішення, розпорядження.

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 державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452.

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних листів здійснюється автоматично системою електронного документообігу міської ради після електронного підписання. У подальшому документ роздруковується і подається на підпис керівництву. Після підписання в паперовому вигляді документ відскановується і відправляється адресатам електронною поштою власноручно виконавцем документу, засобами поштового зв'язку - загальним відділом виконкому міської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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, спеціаліст з питань діловодства створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою установи та надсилає за належністю згідно з вимогами інструкції з діловодства .

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) передається в структурний підрозділ міської ради (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи 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 обміну в управліннях, відділах та центрах виконавчого комітету Переяславської міської ради та в управліннях, відділах та центрах Переяславської 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.

Установам надається 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 автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу міському голові, або його заступникам (згідно з розподілом обов'язків), який розглядає документ у міській раді першим (далі - первинний розгляд).

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

Міський голова розглянувши документ, накладає на нього електронну резолюцію і він автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам міського голови або керівникам структурних підрозділів), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

64. 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 структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, 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 обміну в управліннях, відділах та центрах виконавчого комітету Переяславської міської ради та в управліннях, відділах та центрах Переяславської 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 резолюції заступника міського голови визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів виконкому та міської ради, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує виконавців відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції міського голови, заступника міського голови, може бути будь-який підпорядкований посадовець виконкому чи міської ради до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного посадовця;

отримання заступником міського голови, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення міським головою електронної резолюції не передбачає створення заступником міського голови своєї резолюції на керівників структурних підрозділів, відповідного підпорядкування до цього ж документа;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, 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 структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

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

У разі необхідності керівник структурного підрозділу виконкому чи міської ради має право делегувати своєму заступнику чи спеціалісту розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

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 керівника, 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 у нараді тощо), закрити його "до справи".

Якщо електронний документ розіслано працівникам міської ради для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом. 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 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 виконкому та міської ради оформлюються на бланках, що затверджуються міською радою та 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 види бланків документів, що додаються:

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

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

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 установи (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 (резолуції, 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 посилення: “що додається” або “(додається)”.

87. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка. Якщо документ має лише один додаток, то його номер не проставляється, наприклад:

Додаток до розпорядження
міського голови

Додаток 5
до Правил внутрішнього
розпорядку

Реєстраційний індекс документів

88. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, 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:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

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 постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у родовому відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера, наприклад:

	ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням виконавчого комітету міської ради від 09 лютого 2022 р. № 298
--	--

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 № 07-11 Лист-відповідь від 20.05.2022 № 07-11/2055/2-22
--	--

або

	До справи № 07-11 Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.05.2022
--	---

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до інструкції з діловодства в управліннях, відділах та центрах виконавчого комітету Переяславської міської ради та в управліннях, відділах та центрах Переяславської міської ради або рішення колегіального органу.

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

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою установи, яку накладає загальний відділ виконкому міської ради, і надсилаються у разі потреби секретарем колегіального органу відповідно до переліку розсилки заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

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

98. Датою листа є дата його реєстрації у загальному відділі виконкому міської ради.