Додаток

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого

 комітету міської ради

 22.07.2021 № 900

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з документування управлінської інформації в електронній формі,**

 **організації роботи з електронними документами в діловодстві Дружківської міської ради, її виконавчих органах**

 **та використання електронного міжвідомчого обміну**

 Продовження додатка

Зміст Інструкції

Пункти Стор.

**1–12 I. Загальні положення** ………………………………………………………….. **3 – 8**

**13-33 II. Міжвідомчий обмін електронними документами** …………… ………….  **8 - 12**

16–21 Приймання вхідних електронних документів ……………………………...... 8 - 9

22–24 Надсилання вихідних електронних документів ……………………………... **9** - **10**

25–28 Журнал обміну електронних документів …………………………………..... **10**-**11**

29–33 Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії …. **11-12**

**34–72 III. Організація електронного документообігу** ……………………………… **12-16**

36–37 Облік обсягу електронного документообігу ………………………………… **12**

38-46 Реєстрація документів ………………………………………………………… **12**-**13**

47-50 Реєстрація вхідних документів ……………………………………………….. **13**

51-53 Перевірка кваліфікованого електронного підпису ………………………….. **13-14**

54-58 Реєстрація вихідних документів ……………………………………………… **14**

59-60 Кваліфікована електронна печатка …………………………………………… **14**

61-62 Організація передавання документів та визначення їх виконавців ………… **14-15**

63-72 Електронна резолюція …………………………………………………………. **15**-**16**

**73-174 IV. Документування управлінської інформації в електронній формі** …… **17-30**

73-74 Загальні вимоги до створення документів …………………………………… **17**

75-80 Бланки документів ……………………………………………………………... **17**

81-84 Дата підписання, засвідчення та реєстрації ………………………………….. **17-18**

85-86 Оформлення додатків …………………………………………......................... **18**

87-90 Реєстраційний індекс документів ……………………………………………. **18-19**

91 Гриф затвердження документа ………………………………………………. **19**

92 Дані про виконання документів ……………………………………………… **19**

93-97 Особливості оформлення деяких видів документів ………………………… **19**

93-95 Протоколи ………………………………………………………………….. **19**

96-97 Службові листи …………………………………………………………..... **19**

98-101 Підготовка проектів електронних документів ……………………………… **20**

102-110 Візування та погодження проектів електронних документів ……………… **20**-**22**

111-115 Юридична експертиза ………………………………………………………… **22-23**

116-122 Підписання проектів електронних документів ……………………………… **23**-**24**

123-126 Підписаня проекту документу міським головою …………………………… **24**

127-128 Підписаня проекту документу секретарем міської ради, заступниками

 міського голови, rеруючим справами виконавчого комітету……………….. **24-25**

129-134 Підписаня проекту документу керівником установи ……………………….. **25**

135-146 Особливості погодження проектів електронних документів в установі ....... **25**-**26**

147-174 Особливості підготовки деяких видів електронних документів …………… **27**-**30**

147-160 Проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради …….. **27**-**29**

161-174 Проекти розпоряджень міського голови …………………………………. **29**-**30**

**175-192 V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень** ……………. **30-31**

191-192 Інформаційно-довідкова робота з електронними документами …………… **31**-**32**

**193-218 VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві** …………….. **32-35**

193-206 Складення номенклатури справ ……………………………………………… **32**-**33**

207-212 Формування електронних справ ……………………………………………... **33-34**

213-218 Зберігання електронних документів в установах …………………………… **34**-**35**

**219-233** **VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного**

 **зберігання**…………………………………………………………………… **35-38**

219-226 Експертиза цінності документів ……………………………………………… **35**-**37**

227-231 Оформлення електронних справ ……………………………………………… **37**

232-235 Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи ……….. **37-38**

Додатки до Інструкції ……………………………………………………………………. 39-50

Продовження додатка

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з документування управлінської інформації в електронній формі,**

 **організації роботи з електронними документами в діловодстві**

 **Дружківської міської ради, її виконавчих органах**

**та використання електронного міжвідомчого обміну**

**I. Загальні положення**

1. Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Дружківської міської ради та її виконавчих органів, установ, організацій, підприємств, що належать до сфери її управління (далі - установи) та електронного міжвідомчого обміну (далі - Інструкція), розроблена з дотриманням вимог Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ 4163-2003), наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства.

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 підрозділу установи;
* загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії виконавчих органів Дружківської міської ради, установ, підприємств, організацій, органів виконавчої влади (далі - система взаємодії);
* оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються виконавчими органами Дружківської міської ради, установами, підприємствами, організаціями, що належать до сфери її управління (далі - установи).

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

 Продовження додатка

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 установах є електронна.

Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої 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;

- документи, проходження яких в установах продовжується у паперовій формі, після запровадження електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, перелік яких затверджується рішенням виконавчого комітету на підставі визначених законом або актами Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в установах та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах. (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 кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається (окрім документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання).

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

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

 Продовження додатка

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

6) електронний документообіг установи - обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу установи;

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

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

9) електронний внутрішній опис документів справи - окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів 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) електронний міжвідомчий обмін – система доставки електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів);

12) 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;

13) електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

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

15) 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;

16) індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;

17) контроль - комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

18) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі - система взаємодії) - державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, що не містять інформації з обмеженим доступом, із застосуванням кваліфікованого електронного

 Продовження додатка

підпису та/або кваліфікованої електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

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

20) 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;

21) паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;

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

23) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

24) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

25) примірник електронного документа - файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

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

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

28) реєстратор - працівник установи або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в установі;

29) 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;

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

31) система електронного документообігу установи - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;

32) служба діловодства - структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного 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;

33) служба контролю - підрозділ або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

 Продовження додатка

34) службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) працівника установи, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

35) уповноважена особа - 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, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

38) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ установи.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України [«Про електронні документи та електронний документообіг](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15)», [«Про електронні довірчі послуги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19)», [«Про Національний архівний фонд та архівні установи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12)», а також [Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами).

7. Організація електронного документообігу в установі 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, ведення та актуалізацію електронних довідників в установі;

- 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 органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

- розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;

- 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.

 Продовження додатка

8. Установи організовують діловодство на підставі цієї Інструкції та з урахуванням інших актів законодавства.

Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації, визначені Інструкцією з діловодства.

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

До остаточного введення електронного документобігу в установі для організації листування з іншими установами використовується спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі - веб-модуль системи взіємодії).

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.

В Дружківській міській раді та її виконавчих органах функціонує система електронного документообігу ДОК ПРОФ 3 (далі – система електронного документообігу).

11. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов’язковим.

12. 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 відповідний структурний підрозділ або посадову особу установу.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, покладається на посадову особу, яка має особистий код авторизації.

**II. Міжвідомчий обмін електронними документами**

13. 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.

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

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

*Приймання вхідних електронних документів*

16. Електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймаються реєстратором.

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

 Продовження додатка

18. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі реєстратором установи 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 установи або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків в установі;
* чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

19. 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.

20. 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;
* відсутній пов’язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов’язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;
* відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
* візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

21. Працівникам структурних підрозділів Дружківської міської ради забороняється приймати на реєстрацію будь-яку кореспонденцію, адресовану міському голові або його заступникам, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету без реєстрації в загальному відділі виконавчого комітету міської ради.

*Надсилання вихідних електронних документів*

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного

 Продовження додатка

документообігу (веб-модуля системи взаємодії) 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 або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу установи 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 кваліфікованими електронними печатками (штрих-кодами), створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

24. 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 у 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 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n117)0  цієї Інструкції 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.

26. 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 отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім’я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім’я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім’я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

 Продовження додатка

* відмовлено в реєстрації - до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім’я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

27. 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 (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. 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, власне ім᾽я та телефон посадової особи, якою 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 (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, з обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, селищними радами, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних

органів виконавчої влади тощо, здійснюється лише з використанням службової електронної пошти, розміщеної на серверах, що перебуває у доменній зоні gov.ua.

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 установою управлінські рішення;
* з’ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

 Продовження додатка

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 установи 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 установи.

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

*Реєстрація документів*

38.  Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установі, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються 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.

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, 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, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера 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.

42. 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

 Продовження додатка

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).

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

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється реєстратором установи централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства установи.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою 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.

Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення  визначається Інструкцією з діловодства установи.

*Реєстрація вхідних документів*

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

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

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

50. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії передається

безпосередньо до структурного підрозділу установи, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, про що робиться запис у реестраційно-моніторінговій картці, який повертається до загального відділу виконавчого комітету міської ради, про робиться відмітка у реестраційно-моніторінговій картці документа із зазначенням дати повернення для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

*Перевірка кваліфікованого електронного підпису*

51. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#n12), затвердженого постановою КМУвід 19 вересня 2018 р. № 749.

52. В установі організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів

 Продовження додатка

безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

53. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

*Реєстрація вихідних документів*

54. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства установи може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

55. 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.

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

57. 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 установи (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

58. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов’язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює реєстратор установи.

*Кваліфікована електронна печатка*

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

60. Розпорядженням (наказом) керівника установи 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*

61. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов’язків) керівника, заступника керівника установи або керівника структурного підрозділу установи, який розглядає документ в установі першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

 Продовження додатка

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

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

Керівнику установи або особі, що виконує його обов’язки, на первинний розгляд передаються усі документи, що надійшли до установи.

Первинний розгляд проектів актів, внесених установі на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов’язки, в межах їх компетенції.

*Електронна резолюція*

63. 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.

64. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами.

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

65. 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).

66. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

67. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів  установи (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови та його головного виконавця;

- виконавцями електронної резолюції секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету визначаються керівники установ, чию діяльність координує секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами

 Продовження додатка

виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних установ;

* виконавцем резолюції керівника установи, заступника керівника установи, може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику структурний підрозділ, співробітник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;
* отримання заступником керівника установи, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;
* електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

68. 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.

69. Керівники 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 структурного підрозділу установи має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

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

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

72. 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 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).

 Продовження додатка

**IV. Документування управлінської інформації в електронній формі**

*Загальні вимоги до створення документів*

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

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

*Бланки документів*

75. Організаційно-розпорядчі документи установи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

76. Бланки генеруються системою електронного документообігу установи на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

77. 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).

78. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу установи генерує такі види бланків документів:

* загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (***додаток 2, додаток 3***);
* спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (***додаток 4***);
* бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа): рішення, розпорядження, наказ тощо (***додаток 5, додаток 6, додаток 7***).

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

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

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від декількох структурних підрозділів (установ) оформлюються не на бланках.

*Дата підписання, засвідчення та реєстрації*

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

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

 Продовження додатка

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

84. 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*

85. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 91 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

86. На додатках до рішення, розпорядження, наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта або посилання на відповідну структурну одиницю (за необхідністю), наприклад:

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету міської ради

Додаток 5
до Порядку проведення особистих прийомів (пункт 7.3)

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

Додаток
 до наказу Відділу охорони здоров’я

«Про затвердження плану роботи»

Якщо додаток має декілька аркушів, на кожному наступному аркуші у верхньому правому куті кожної сторінки проставляється відмітка «Продовження додатка».

*Реєстраційний індекс документів*

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

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

89. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проектів актів та обов’язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов’язково містить:

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

* скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

 - дані про погодження (лише для актів).

 Продовження додатка

90. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код.

*Гриф затвердження документа*

91. У разі коли електронний документ затверджується рішенням, розпорядженням, наказом, 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
16 червня 2021 року № 768

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

*Дані про виконання документів*

92. 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 № 03-10
Лист-відповідь від 20.05.2021

№ 03-10/01/802

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.06.2021

*Особливості оформлення деяких видів документів*

*Протоколи*

93. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства.

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

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

*Службові листи*

96. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку.

97. Датою листа є дата його реєстрації.

 Продовження додатка

*Підготовка проектів електронних документів*

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

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

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

- проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу установи;

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

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

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

* зазначення обов’язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);
* формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; керівникам структурних підрозділів тощо;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лист ...Службова записка ...Рішення про…Розпорядження про…Наказ про …Додаток 1 Порядок (положення, інструкція тощо) …Додаток 2 Таблиця (графік, план …)Сканована копія листа … |

*Візування та погодження проектів електронних документів*

102. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці (аркуші погодження до проекту документа), що забезпечується системою електронного

 Продовження додатка

документообігу установи на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

103. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки (аркуша погодження до проекту документа).

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

- проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів установи, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці (аркуші погодження до проекту документа);

- проект електронного документа візується заступником керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників керівника установи, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

- у разі погодження проектів розпоряджень (наказів) в електронній формі проект розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником юридичної відділу за результатами проведення юридичної експертизи;

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

- проект підписується міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, керівником установи (підписувачем), відповідно до розподілу обов’язків, які затверджують електронний документ.

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

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

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

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

* зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;
* створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

 Продовження додатка

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

108. Погодження проекту електронного документа (за виключенням рішень, розпоряджень, наказів керівника установи) може здійснюватися у такому порядку:

* проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу установи автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, які координують роботу відповідального підрозділу, згідно з розподілом обов’язків та уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;
* погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з інструкцією з діловодства та іншими внутрішніми нормативно-правовими документами залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з

проектом електронного документа та, у разі наявності зауважень, вносить їх до проекту електронного документа;

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

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

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

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

*Юридична експертиза*

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

112. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа начальник юридичного відділу або особа, що виконує його обов’язки готує в електронній формі висновок.

113. Висновок вноситься до системи електронного документообігу установи як внутрішній документ, логічно пов’язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом начальника юридичного відділу або особи, що виконує його обов’язки.

114. За результатами редагування проекту електронного документа відповідно до вимог ділового листування та дотримання орфографічних норм у разі наявності зауважень начальник юридичного відділу вносить редакційні правки до проекту електронного документа в (режимі виправлень), які візуються за допомогою електронного цифрового підпису.

 Продовження додатка

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа начальник юридичного відділу або особа, що виконує його обов’язки візує проект електронного документа в системі електронного документообігу установи.

*Підписання проектів електронних документів*

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

117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установами, є керівник установи або особа, що виконує його обов’язки згідно з розподілом обов’язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, є керівник установи або особа, що виконує його обов’язки згідно з розподілом обов’язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу установи, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, а також листів щодо розроблення проектів актів є керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

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

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

118. Не допускається підписання в установі проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, голови обласної державної адміністрації, оминаючи установу, до сфери управління якої вона належать, якщо інше не передбачено законодавством.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Секретар міської ради |  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

*Наприклад:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Голова комісії |  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | Секретар комісії |  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

 Продовження додатка

121. У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, *наприклад*:

|  |  |
| --- | --- |
|  Начальник Управління житлово-  комунального господарства | Начальник Міського фінансового управління |
|  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

*Підписаня проекту документу міським головою*

123. У разі, коли підписувачем електронного документа є міський голова, погоджений в установленому порядку проект електронного документа надходить до загального відділу виконавчого комітету міської ради.

124. Посадова особа загального відділу виконавчого комітету міської ради:

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

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

- визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання та передає його міському голові на підпис.

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

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

*Підписаня проекту документу секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету*

127. У разі, коли підписувачем документа є секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, відповідний електронний документ після погодження в установленому інструкцією з діловодства установи порядку надходить через систему електронного документообігу установи до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу - безпосередньо до відповідного підписувача.

 Продовження додатка

128. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу установи його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

*Підписаня проекту документу керівником установи*

129. У разі, коли підписувачем електронного документа є керівник установи, погоджений в установленому порядку проект електронного документа надходить до відповідної служби для реєстрації.

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

131. У разі, коли керівник установи вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу установи автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням керівника установи може бути підписана без повторного погодження.

132. Після підписання документа керівником установи в електронній формі він реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім’я та прізвище, дата погодження), передається до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

133. У разі, коли підписувачем документа є заступник керівника установи відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією з діловодства порядку надходить через систему електронного документообігу установи до відповідного підписувача, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу - безпосередньо до відповідного підписувача.

134. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу установи його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

*Особливості погодження проектів електронних документів в установі*

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

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

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

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

 Продовження додатка

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

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

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

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

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

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

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

143. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених інструкцією з діловодства.

144. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів.

Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу установи автор проекту, як логічно пов’язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу установи всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

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

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

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

146. У разі потреби (коли проект електронного документу портебує погодження із установами, організаціями тощо, які не підключені до системи електронного документообігу установи) система електронного документообігу установи генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

 Продовження додатка

*Особливості підготовки деяких видів електронних документів*

*Проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради*

147. Підготовка проектів рішень включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі.

Підготовка проекту рішення здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені пунктом 2 цієї Інструкції.

148. У разі, коли строк підготовки проекту рішення прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

Контроль за дотриманням визначених цією Інструкцією строків підготовки проектів рішень здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії.

149. Строки розроблення проектів рішень визначає розробник відповідно до Регламенту Дружківської міської ради та Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Дружківської міської ради.

149. Розробником проектів рішень визначається структурний підрозділ, підприємство, установа, підпорядковані міській раді, до компетенції якого належить розроблення такого документа.

Розробник:

* є відповідальним за достовірність розміщених у системі взаємодії документів (та своєчасну підготовку проекту рішення;
* самостійно визначає заінтересовані органи, що будуть брати участь у розробленні проекту рішення або його погодженні;
* забезпечує внесення проекту рішення та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля системи взаємодії;
* у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі своєї установи із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється інструкцією з діловодства установи – розробника.

Якщо питання належить до компетенції кількох установ, розробником визначається установа, компетенція якої у відповідній сфері є домінуючою, інші є заінтересованими органами, які можуть взяти участь у розробленні проекту рішення у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

150. На етапі співрозроблення проекту документа обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту, інші не заборонені законодавством засоби телекомунікації (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Працівники органу-співрозробника мають доступ до тексту документа, розміщеного у відповідному модулі системи взаємодії.

Співрозроблення проекту документа здійснює відповідальний підрозділ органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва органу.

151. Розміщений у відповідному модулі системи взаємодії проект рішення та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані керівником установи-розробника або особою, що виконує його обов’язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

 Продовження додатка

152. Проекти рішень міської ради візуються розробником, заступниками міського голови, секретарем міської ради (в межах компетенції), головним спеціалістом з юридичних питань відділу по роботі з депутатами виконавчого комітету, головою постійної комісії міської ради (в межах компетенції), за необхідністю – начальником фінансового управління міської ради.

Проекти рішень виконавчого комітету міської ради візуються розробником, юридичним відділом виконавчого комітету, заступниками міського голови, секретарем

міської ради (в межах компетенції), керуючим справами виконавчого комітету, за необхідністю – начальником фінансового управління міської ради.

153. Проекти рішень подаються на підпис міському голові одночасно у двох форматах: паперовому та електронному.

154. Строк зберігання документів встановлюється відповідно до переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій із зазначенням строків зберігання документів.

155. Рішення міської ради підписуються міським головою, а у разі його відсутності – секретарем міської ради.

Рішення виконавчого комітету міської ради підписується міським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його повноваження.

156. Проекти рішень готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що генерується системою електронного документообігу установи.

157. Перед поданням проекту рішення на підпис автор проекту друкує його їз системи електронного документообігу разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком та аркушем погодження.

На роздрукованому проекті рішення вимагається лише проставляння власноручної візи (на зворотньому боці проекту акта) начальника юридичного відділу виконавчого комітету або особи, яка виконує його обов’язки.

158. Рішення реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного рішення проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в системі електронного документообігу.

Рішення міської ради нумеруються у порядку їх видання в межах чергового скликання.

Рішення виконавчого комітету міської ради нумеруються у порядку видання в межах календарного року.

159. Копії рішень міської ради в електронному вигляді засвідчуються відділом по роботі з депутатами виконавчого комітету, рішення виконавчого комітету - загальним відділом виконавчого комітету. Копії рішень надсилаються заінтересованим установам в електронній формі. Список розсилки складається і підписується працівником або керівником структурного підрозділу в якому його створено.

160. Ознайомлення з рішеннями здійснюється в електронній формі.

Факт доведення рішення до відома посадової особи установи здійснюється засобами системи електронного документообігу.

 Продовження додатка

Факт ознайомлення посадової особи з рішенням здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

*Проекти розпоряджень міського голови*

161. Відповідно до п. 3 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

Розпорядження видаються як рішення внутрішньо-організаційного, організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу).

162. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами міської ради за дорученням керівництва чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) готуються посадовою особою загального відділу виконавчого комітету, на яку покладені обов’язки з ведення кадрової роботи відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

163. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні проекти розпоряджень.

164. Проекти розпоряджень готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією.

165. Перед поданням проекту розпорядження на підпис, автор проекту друкує його із системи електронного документообігу разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком та аркушем погодження.

На роздрукованому проекті розпорядження вимагається лише проставляння власноручної візи (на зворотньому боці проекту) керівника юридичного відділу виконавчого комітету або особи, яка виконує його обов’язки, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту

166. Проекти розпоряджень міського голови візуються розробником, юридичним відділом виконавчого комітету, заступниками міського голови, секретарем міської ради (в межах компетенції), загальним відділом виконавчого комітету, керуючим справами виконавчого комітету та за необхідністю – головним бухгалтером виконавчого комітету.

167. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності посадовою особою, яка виконує його повноваження.

169.  Підписання розпоряджень здійснюється в електронній та паперовій формі.

170. Розпорядження реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного розпорядження проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в системі електронного документообігу.

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

 Продовження додатка

171. Копії розпоряджень в електронномку вигляді засвідчуються загальним відділом виконавчого комітету і надсилаються заінтересованим установам в електронній формі. Список розсилки складається і підписується працівником або керівником структурного підрозділу в якому його створено.

172. Ознайомлення з розпорядженнями здійснюється в електронній формі.

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

173. Факт ознайомлення посадової особи з розпорядженням здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

174. Підготовка розпоряджень (наказів), які створюються у виконавчих органах міської ради, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери її управління, здійснюється згідно з вимогами цієї Інструкції та з Інструкцією з діловодства.

**V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

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

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

177. Моніторинг виконання управлінських рішень у виконавчому комітеті здійснюється відділом по роботі з депутатами і загальним відділом в межах покладених функцій, за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу 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.

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

179. 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.

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

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

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

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

 Продовження додатка

дорученнями Президента України, постановами, розпорядженнями, дорученнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України та іншими документами центральних органів влади, зверненнями та запитами депутатів усіх рівнів, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, дорученнями заступників голови обласної державної адміністрації, іншими документами обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також завдань, визначених дорученнями керівництва установи, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

185. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться посадовою особою, на яку покладені функції контролю.

186. 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.

187. Посадова особа, на яку покладені функції 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.

188. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки посадовою особою, на яку покладені функції контролю.

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

189. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених [пунктом 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n29) цієї Інструкції, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

190. У виконавчих органах міської ради, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери її управління, здійснюється безпосередній контроль за виконанням докуменів посадовою особою на яку покладено функції контролю згідно з вимогами цієї Інструкції та з Інструкцією з діловодства.

*Інформаційно-довідкова робота з електронними документами*

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

та реєстраційно-контрольних карток (для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання).

 Продовження додатка

192. Пошукова система системи 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. Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквизитів.

**VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

*Складення номенклатури справ*

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

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

194. У виконавчому комітеті міської ради складаються та ведуться номенклатури справ відділів і зведена номенклатура справ.

Номенклатура справ відділу створюється в електронній формі ([***додаток***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n558) ***8***) посадовою особою, відповідальною за діловодство в відділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із загальним відділом виконавчого комітету. Візуалізація номенклатури справ відділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593).

195. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом та архівним відділом виконавчого комітету.

196. До зведеної номенклатури справ виконавчого комітету міської ради включаються всі справи незалежно від форми створення (електронна або паперова) із зазначенням в графі «примітка» відповідної відмітки: «ЕД» (електронний документ) та «ПД» (паперовий документ).

Не дозволяється створювати лише оригінали документів з паперовим носієм інформації, якшо у номенклатурі справ для цих видів документів зазначено, що вони створюються у формі електронних документів.

197. Електронні документи з відміткою «ЕД», що зазначені у примітці номенклатури справ, можуть створюватися в паперовій формі лише у випадках загальної тривалої неможливості використання комп’ютерної техніки (у випадку настання форс-мажорних обставин) коли доводиться переходити до механічних або власноручних способів документування на інших носіях інформації.

198. Впровадження в систему електронного документообігу виконавчого комітету міської ради електронної форми зведеної номенклатури справ покладається на відділ з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету. Щороку не пізніше грудня місяця на підставі затвердженої номенклатури справ відділ з комп’ютерного забезпечення виконавчого

 Продовження додатка

комітету міської ради проводить відповідні зміни в системі електронного документообігу щодо впровадження зведеннї номенклатури справ в електронній формі виконавчого комітету міської ради.

199. Структурні підрозділи міської ради, підприємства, установи, організації, які входять до сфери її управління складають власні номенклатури справ.

200. Номенклатура справ структурних підрозділів установи створюється в електронній формі ([***додаток***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n558) ***8***) посадовою особою, відповідальною за діловодство, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується експертною комісією виконавчого комітету. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593).

201. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету формується системою електронного документообігу установи в автоматизованому режимі ([***додаток***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n567) ***9***) на основі номенклатур справ відділів у електронній формі.

202. На підставі зведеної номенклатури справ в електронній формі система електронного документообігу установи автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593), яка друкується та подається на схвалення експерної комісії виконавчого комітету міської ради та експертно-перевірній комісії державного архіву Донецької області один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій тощо.

203. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу установи для автоматизації процесів формування документів у справи.

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

205. В системі електронного документообігу установи номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці ([***додатки***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1213) ***8 і 9***). Графи таблиці заповнюються таким чином:

- у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

- у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

206. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу 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 установи.

*Формування електронних справ*

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

 Продовження додатка

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

209. 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.

210. 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 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 тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, 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.

211. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593), для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

212. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються посадовими особами установи, на яких покладені службові обов’язки з ведення діловодства, архівної справи та технічного супроводження системи електронного документообігу.

*Зберігання електронних документів в установах*

213. В установі здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

214. 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 колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу установи.

 Продовження додатка

215. 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.

216. Працівники установи мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу установи відповідно до прав, визначених розпорядчим документом установи.

217. 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).

218. 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 забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа:

* 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*

219. 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.

Розпорядженням (наказом) керівника установи визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ установи (відповідного державного архіву).

До такого розпорядження (наказу) обов’язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючих експертних комісій установ.

Зазначений розпорядження (наказ) видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.

 Продовження додатка

220. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених [абзацами другим - п’ятим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n30) пункту 2 цієї Інструкції.

221. 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.

222. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі установи особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, 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 структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, посадовою особою, на яку покладені обов’язки з діловодства установи та підписуються керівником структурного підрозділу.

223. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом установи в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу установи документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання ([***додаток***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n576) ***10***) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду ([***додаток***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n584) ***11***).

224. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593), 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.

225. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Засвідчена копія повинна містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

 Продовження додатка

226. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним підрозділом, архівним відділом виконавчого комітету, посадовою особою, на яку покладені обов’язки супроводження системи електронного документообігу установи.

*Оформлення електронних справ*

227. 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 ([додаток](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n584) 13).

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

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації 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.

228. Підготовка до передавання в архівний підрозділ установи паперових примірників електронних справ структурними підрозділами установи здійснюється відповідно до [Інструкції з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593).

229. 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 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 архівного підрозділу установи.

230. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архівного підрозділу установи.

231. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією з діловодства установи з урахуванням архівних правил.

*Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи*

232. 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.

233. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником

 Продовження додатка

установи або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного підрозділу установи здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі сектором комп’ютерного забезпечення відділу з організаційної, юридичної роботи та контролю виконавчого комітету міської ради.

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

235. 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.

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА

|  |  |
| --- | --- |
| СхваленоПротокол засіданняЕК Дружківської міської ради14.07.2021 № 1 | СХВАЛЕНОПротокол засіданняЕК архівного відділуДружківської міської ради16.07.2021 № 1 |

 Додаток 1

 до Інструкції з документування управлінської

 інформації в електронній формі, організації

 роботи з електронними документами в

 діловодстві Дружківської міської ради,

 її виконавчих органах та використання

 електронного міжвідомчого обміну

 (пункт 37)

**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 |  |  |  |  |

Посадова особа Власне і’мя ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_р.

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу підготовлений загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА

Додаток 2

 до Інструкції з документування управлінської

 інформації в електронній формі, організації

 роботи з електронними документами в

діловодстві Дружківської міської ради,

її виконавчих органах та використання

 електронного міжвідомчого обміну

 (пункт 78)



 **ДРУЖКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

вул. Соборна, 16, м. Дружківка, Краматорський район, Донецька область, 84205, тел. (06267) 4-28-26,

 E-mail: drz.v@dn.gov.ua, сайт: druisp.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 04052761

|  |
| --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Форма бланку листа Дружківської міської ради підготовлена загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА

 Додаток 3

 до Інструкції з документування управлінської

 інформації в електронній формі, організації

 роботи з електронними документами в

діловодстві Дружківської міської ради,

її виконавчих органах та використання

 електронного міжвідомчого обміну

 (пункт 78)



 **ДРУЖКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

 **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Соборна, 16, м. Дружківка, Краматорський район, Донецька область, 84205, тел. (06267) 4-28-26,

 E-mail: drz.v@dn.gov.ua, сайт: druisp.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 35783188

|  |
| --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Форма бланку листа Виконавчого комітету Дружківської міської ради підготовлена загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА

 Додаток 4

 до Інструкції з документування управлінської

 інформації в електронній формі, організації

 роботи з електронними документами в

діловодстві Дружківської міської ради,

її виконавчих органах та використання

 електронного міжвідомчого обміну

 (пункт 78)

  

|  |  |
| --- | --- |
| ДРУЖКІВСЬКА МІСЬКА РАДАвул. Соборна, 16, м. Дружківка, Краматорський район, Донецька область, 84205, тел.: (0672) 4-28-26E-mail: drz.v@ dn.gov.ua, сайт:druisp.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 04052761 | DRUZHKIVKA City CouncilSoborna Street, 16, Druzhkivka city,Kramatorsk district, Donetsk region,84205, phone (0672) 4-28-26 E-mail: drz.v@ dn.gov.ua, WEB: druisp.gov.ua,USREOU 04052761 |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Форма бланку листа Дружківської міської ради підготовлена загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА

Додаток 5

 до Інструкції з документування управлінської

 інформації в електронній формі, організації

 роботи з електронними документами в

діловодстві Дружківської міської ради,

її виконавчих органах та використання

 електронного міжвідомчого обміну

 (пункт 78)



 **ДРУЖКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м. Дружківка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Форма бланку рішення Дружківської міської ради підготовлена загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА

 Додаток 6

 до Інструкції з документування управлінської

 інформації в електронній формі, організації

 роботи з електронними документами в

діловодстві Дружківської міської ради,

її виконавчих органах та використання

 електронного міжвідомчого обміну

 (пункт 78)



 **ДРУЖКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

 **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м. Дружківка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Форма бланку рішення Виконавчого комітету Дружківської міської ради підготовлена загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА

 Додаток 7

 до Інструкції з документування управлінської

 інформації в електронній формі, організації

 роботи з електронними документами в

діловодстві Дружківської міської ради,

її виконавчих органах та використання

 електронного міжвідомчого обміну

 (пункт 78)



**ДРУЖКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м. Дружківка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Форма бланку Розпорядження міського голови підготовлена загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА

Додаток 8

 до Інструкції з документування управлінської

 інформації в електронній формі, організації

 роботи з електронними документами в

діловодстві Дружківської міської ради,

її виконавчих органах та використання

 електронного міжвідомчого обміну

 (пункти 194, 200, 205)

 ФОРМА

 електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу установи

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ:Розділ: | *назва підрозділу**назва розділу* |
| Рік: | 20\_\_ |
| Протокол ЕК: | № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ 20\_\_ |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ(томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

 *08- 06* *Паспорт підрозділу 1 постійно*

 *ст.31-а*

 … … … …

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Підсумковий запис | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник архівного підрозділу | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| начальник підрозділу | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Підсумковий запис робиться наприкінці звітного року.

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Форма електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу установи підготовлена загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА

Додаток 9

 до Інструкції з документування управлінської

 інформації в електронній формі, організації

 роботи з електронними документами в

діловодстві Дружківської міської ради,

її виконавчих органах та використання

 електронного міжвідомчого обміну

 (пункти 201, 205)

ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | *назва установи* |
| Рік: | 20\_\_\_\_ |
| Протокол ЕК: | № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ 20\_\_ |
| Протокол ЕПК: | № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ 20\_\_ |
| Розділ: | \* |
| Розділ | Індекс справи | Заголовок справи(тому) | Кількість справ(томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

*назва розділу\* 08–01 Річний звіт про виконання 1 постійно*

 *плану розвитку архівної ст.296-а*

 *справи в місті*

 … … … … …

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Підсумковий запис | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник архівного підрозділу | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник служби діловодства | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник установи | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).
\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Підсумковий запис робиться наприкінці звітного року.

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Форма електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи підготовлена загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА

 Додаток 10

 до Інструкції з документування управлінської

 інформації в електронній формі, організації

 роботи з електронними документами в

діловодстві Дружківської міської ради,

її виконавчих органах та використання

 електронного міжвідомчого обміну

 (пункт 223)

ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю
системи електронного документообігу

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | *назва установи* |
| Рік: | 20\_\_ |
| Протокол ЕК: | № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ 20\_\_ |
| Протокол ЕПК: | № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ 20\_\_ |
| Розділ: | *назва розділу*\* |
| Розділ | Індекс справи | Заголовок справи(тому) | Кількість справ(томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| Підсумковий запис | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник архівного підрозділу | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник служби діловодства | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| Керівник установи | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).
\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Форма для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу підготовлена загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА

 Додаток 11

 до Інструкції з документування управлінської

 інформації в електронній формі, організації

 роботи з електронними документами в

діловодстві Дружківської міської ради,

її виконавчих органах та використання

 електронного міжвідомчого обміну

 (пункт 223)

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

АКТ
про вилучення для знищення документів

|  |  |
| --- | --- |
| Номер акта: | \_\_\_\_ |
| Дата акта: | \_\_\_\_\_ 20\_\_ |
| Установа: | *назва установи* |
| Підрозділ: | *підрозділ укладання* |
| Підстава: |  |
| протокол ЕПК: | № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_20\_\_ |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| Разом до знищення | \_\_ справ за 20\_\_—20\_\_ рік |
| Кількість документів | \_\_\_ (словами) |
| Приймально-здавальна накладна: | № \_\_\_ від \_\_\_\_20\_\_\* |
| Метод знищення | видалення з бази даних |

Кваліфіковані електронні підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| головний спеціаліст\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник підрозділу укладання | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| керівник служби діловодства | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| Керівник устнови\*\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| головний спеціаліст\*\*\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |

\* Необов’язкове поле.

\*\* Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник установи.

\*\*\*\*\* Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Форма для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу підготовлена загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА

 Додаток 12

 до Інструкції з документування управлінської

 інформації в електронній формі, організації

 роботи з електронними документами в

діловодстві Дружківської міської ради,

її виконавчих органах та використання

 електронного міжвідомчого обміну

 (пункт 227)

Код державної

архівної установи, архівного

підрозділу міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(найменування державної архівної ї установи, архівного підрозділу міської ради)*

Код установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(найменування установи їі структурного підрозділу)*

 Ф. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_

 Справа №\_\_\_\_\_\_

**Архівна електронна справа**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , том № \_\_\_\_\_\_

заголовок справи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зберігати\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з\п | Індекселектроногодокумента | Датаелектроногодокумента | Заголовокелектроногодокумента | Ім’я файлаархівного електрогогодокумента | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Разом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_архівних електронних документів.

 *(цифрами і словами)*

Найменування посади особи, яка

сформувала справу \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 *(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище) (дата)*

Найменування посади особи, яка

прийняла справу на зберігання в

архіві міської ради \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 *(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище (дата)*

Керуючий справами виконавчого комітету І.В. КУРИЛО

Форма електронної архівної справи підготовлена загальним відділом виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ю.І. КУХАРОВА