Додаток

до рішення виконавчого комітету

Броварської міської ради

Броварського району Київської області

Від 09.11.2021№ 884

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з організації документообігу в електронній формі**

**в Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах**

**I. Загальні положення**

1. Інструкція з організації документообігу в електронній формі в Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах (далі – Інструкція) визначає:

вимоги до документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах (далі – міська рада та її виконавчі органи);

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного відділу виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – архівний відділ);

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються міською радою та її виконавчими органами.

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.

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

1. Основна форма провадження діловодства в міській радіта її виконавчих органах є електронна.

Документування управлінської інформації в міській раді та її виконавчих органах здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

1. Загальні засади документування управлінської інформації в міській раді та її виконавчих органах регламентуються Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Київської області (далі – Інструкція з діловодства), особливості ведення діловодства в електронній формі визначаються Інструкцією з організації документообігу в електронній формі в Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах.

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених [пунктом 2](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n29)цієї Інструкції.

1. 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.
2. Проходження в діловодстві міської ради та її виконавчих органах одного і того ж документа в електронній та паперовій формах не допускається.
3. В 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 міської ради або її виконавчого органу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;
	3. візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є прийнятною для людини;
	4. витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;
	5. візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;
	6. електронний документообіг – обіг (проходження) електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного відділу;
	7. електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;
	8. електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;
	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, що містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак;
	11. електронна резолюція – реквізит, створений у системі електронного документообігу, 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 формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства;
	12. електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронним внутрішнім описом та засвідчувального напису справи;
	13. електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;
	14. електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/отримання/відмову в реєстрації/реєстрацію електронного документа адресатом та інше;
	15. індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;
	16. контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);
	17. система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, оброблення, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в міській раді та її виконавчих органах;
	18. опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;
	19. паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа в паперовій формі, засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;
	20. підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) в реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;
	21. погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;
	22. правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;
	23. примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
	24. проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
	25. редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;
	26. реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в міській раді та її виконавчих органах документа незалежно від форми його створення;
	27. реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу й надання йому юридичної сили;
	28. система електронного документообігу міської ради – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами в діловодстві міської ради та її виконавчих органах;
	29. діловод (реєстратор)– відповідальна особа виконавчого органу міської ради, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу;
	30. службовий електронний документ – офіційно зареєстрований відділом документообігу та звернень громадян або відповідним чином засвідчений електронний документ, одержаний чи створений міською радою та її виконавчими органами у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;
	31. службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника міської ради, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;
	32. строк зберігання електронного документа – період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений зведеною номенклатурою справ виконавчого комітету міської ради на підставі нормативно-правових актів;
	33. уповноважена особа – посадова особа, наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;
	34. управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;
	35. управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;
	36. формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ виконавчого комітету міської ради.

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

1. Організація електронного документообігу в міській раді та її виконавчих органах покладається на відділ документообігу та звернень громадян, який забезпечує:

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

реєстрацію та облік документів адресованих міському голові, секретарю міської ради або заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому;

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

впровадження та нагляд за дотриманням виконавчими органами міської ради вимог Інструкції та національних стандартів;

надання методичної допомоги по роботі з електронними документами у виконавчих органах міської ради;

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в міській раді та її виконавчих органах;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

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

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

1. Діловодство міської ради та її виконавчих органів, організація обміну електронними документами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», інтегрованої до системи взаємодії.
2. Система електронного документообігу міської ради повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.
3. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного цифрового підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.
4. Технічне супроводження системи електронного документообігу в міській раді 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 відділ технічної підтримки та програмного забезпечення управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - відділ технічної підтримки та програмного забезпечення).
5. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу міської ради, покладається на відділ технічної підтримки та програмного забезпечення.

### ІI. Міжвідомчий обмін електронними документами

1. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.
2. Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.
3. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).
4. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

### Приймання вхідних електронних документів

1. Електронні документи, що надходять до міської ради та її виконавчих органів через систему взаємодії, приймаються відділом документообігу та звернень громадян.
2. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу міської ради вважається доставленим адресату.
3. Попередній перегляд електронного документа здійснюється в електронній формі відділом документообігу та звернень громадян.

Під час попереднього перегляду визначається:

чи підлягає електронний документ реєстрації;

чи потребує розгляду міським головою, секретарем міської ради або заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконавчого комітету відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

Документи, які надійшли безпосередньо на ім’я керівників виконавчих органів, направляються на розгляд та виконання до відповідного підрозділу без створення резолюції міськогоголови, або заступників міського голови.

1. Реєстрація електронних документів здійснюється в день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня в разі їх надходження (доставки) після 16 годин робочого (в п’ятницю після 15 годин) дня та у вихідні, святкові та неробочі дні. Вхідні документи органів державної та виконавчої влади, запити на публічну інформацію,процесуальні судові документи, запити, звернення депутатів та адвокатів реєструються першочергово.
2. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

на електронному документі відсутній кваліфікований електронний цифровий підпис підписувача чи пов’язана ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

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

відсутня електронна позначка часу;

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

У цих випадках відділ документообігу та звернень громадян відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав, про що повідомляється адресат.

### Надсилання вихідних електронних документів

1. Вихідні листи в електронному вигляді після виконання головним виконавцем і накладання кваліфікованого електронного підпису міським головою, секретарем міської ради або заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконкому, підлягають автореєстрації системою електронного документообігу (система взаємодії автоматично присвоює порядковий номер документа, дату та час реєстрації) та надходять до відділу документообігу та звернень громадян для подальшого опрацювання. Відповідальність за зміст документа, терміни виконання та дотримання оформлення листа покладається на головного виконавця.
2. Подальше опрацювання електронних документів здійснюється в день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня в разі їх надходження (доставки) після 16 годин (в п’ятницю після 15 годин) робочого дня та у вихідні, святкові та неробочі дні.
3. Після надходження до відділу документообігу та звернення громадян вихідного документа для подальшого опрацювання, спеціаліст відділу встановлює факт надання відповідей на листи, щодо яких встановлені контрольні терміни та, у разі надходження кінцевого результату, припиняє контроль виконання в електронній системі документообігу.
4. Після опрацювання вихідного документа спеціаліст відділу документообігу та звернення громадян здійснює відправку зазначеного документа у визначений виконавцем спосіб та за чітко зазначеною виконавцем адресою.

Для зручності можна зберегти шаблон адресатів, з подальшим його використанням при створенні нових вихідних документів, а також з додаванням нових адресатів. Спосіб доставки обирається зі списку можливих значень.

Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, спеціаліст відділу документообігу та звернень громадян створює паперову копію електронного документа, засвідчує її відповідною печаткою та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства засобами поштового зв’язку.

У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі залишається у відділі документообігу та звернень громадян для зберігання і формування у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

1. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу міської ради в систему взаємодії одразу після їх реєстрації. Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

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

1. Із системи електронного документообігу міської ради до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або електронні копії документів.
2. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 21 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### Журнал обміну електронних документів

1. Журнал обміну електронних документів (далі – журнал обміну) є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу,який формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.
2. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також додаються номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування виконавчого органу, відповідального за виконання документа в міській раді, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також додаються дата і підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

1. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну й додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.
2. Інформаційне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.
3. Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації .
4. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

1. Система взаємодії здійснює оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

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

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

**Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії**

1. Інформаційний обмін між працівниками міської ради та її виконавчих органів здійснюється з використанням службової електронної пошти.
2. 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 управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання виконавчими органами міської ради електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

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

**Службові листи (внутрішні)**

1. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу міської ради або використовуються бланки відповідного виконавчого органу. Датою листа є дата його реєстрації та присвоюється порядковий номер, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного повідомлення. Після реєстрації внутрішній документ підписується ЕЦП автором документа та відправляється на розгляд кореспонденту, вказаному в листі. Виконавцем надається відповідь заявнику. Якщо електронний документ розіслано працівникам міської ради через систему електронного документообігу міської ради, для ознайомлення, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом, у такому форматі: прізвище та ім’я, дата ознайомлення (електронна позначка часу). Якщо лист не потребує надання відповіді, то він автоматично закривається « До справи ».

### III. Організація електронного документообігу

1. Організація документообігу в міській раді та її виконавчих органах здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системи взаємодії.
2. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів і взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

### Облік обсягу електронного документообігу

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

### Реєстрація документів

1. Вхідні, внутрішні, вихідні документи, листування виконавчих органів незалежно від форми їх створення, реєструються в системі електронного документообігу.
2. Для забезпечення реєстрації документів у електронній формі в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, та в разі потреби, додаткові реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.
3. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.
4. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать:

вид документа;

індекс та заголовок електронної справи;

кореспондент (установа-відправник);

підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника;

адресат (перелік установ, яким адресовано документ);

вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);

вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути міської ради);

короткий зміст документа;

виконавчий орган, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в міській раді із зазначенням його індексу;

прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та службова електронна пошта відповідального виконавця (згідно з резолюцією);

строк та позначка про виконання електронного документа;

кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків;

посилання на вже зареєстровані документи (історія питання),

позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

1. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать:

внутрішнє переадресування електронного документа між виконавчими органами міської ради;

проміжні строки виконання;

інформація про зміну та перенесення строків виконання;

припинення моніторингу електронного документа;

електронні повідомлення системи взаємодії;

строк передавання до архівного відділу;

строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

1. Допускається введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують і не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.
2. Реєстрація вхідної і внутрішньої документації здійснюється відділом документообігу та звернень громадян централізовано в єдиній системі з можливістю внесення змін в реєстрацію документів (якщо такий документ створюється з шаблону).
3. Автоматичне встановлення строків виконання відповідно до виду документів (з можливістю корегування спеціалістом відділу документообігу та звернення громадян (далі – спеціаліст відділу документообігу) на випадок внесення змін до нормативно-правових актів);

депутатський запит – автоматично встановлювати 15 календарних днів;

депутатське звернення – автоматично встановлювати 10 календарних днів;

адвокатський запит – автоматично встановлювати 5 робочих днів;

запит на отримання публічної інформації - автоматично встановлювати 5 робочих днів;

інші документи – автоматично встановлювати 30 днів;

вручну встановлюється періодичність: виконувати документ з певною періодичністю (термінові, щотижня, щомісяця, щокварталу і т.д.).

1. Електронні документи, що надходять електронною поштою без кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки), реєстрації не підлягають.
2. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники міської ради забезпечуються інформацією про всі документи і їх місцезнаходження.
3. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення  визначається цією Інструкцією.

### Реєстрація вхідних документів

1. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється спеціалістом відділу документообігу та звернення громадян після проведення попереднього перегляду документа.
2. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа в системі електронного документообігу
3. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом проставлення на ньому штампу з реєстраційним індексом або шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється скан-копія, яку спеціаліст відділу документообігу вносить до реєстраційно-моніторингової картки.
4. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії спеціалістом відділу документообігу передається безпосередньо у виконавчий орган міської ради, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.
5. До юридичного управління в обов’язковому порядку передаються паперові екземпляри вхідної кореспонденції, що надходить від судових органів.

### Перевірка електронного цифрового підпису

1. 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 Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749.
2. В міській раді організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.
3. 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

1. Реєстрація вихідних електронних документів міської ради та її виконавчих органів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.
2. Надсилання документів, незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.
3. У разі створення документа в 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.
4. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, спеціаліст відділу документообігу та звернень громадян створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції.
5. 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 у виконавчий орган міської ради (автору документа) тільки для зберігання з формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.
6. Перевірку внесених до реєстраційно-моніторингової картки обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

### Кваліфікована електронна печатка

1. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства.
2. Розпорядженням міського голови визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються міською радою та її виконавчими органами, не обмежується.

Міській раді та її виконавчим органам надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

### Організація передавання документів та визначення їх виконавців

1. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором до реєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого комітету, який розглядає документ першим (далі - первинний розгляд) автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючому справами виконавчого комітету або керівникам виконавчих органів міської ради), визначеним виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

1. Документи одразу після їх реєстрації автоматично передаються на первинний розгляд.

Міському голові або особі, що виконує його обов’язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня, інформаційні запити.

Заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючому справами виконавчого комітету на первинний розгляд передаються інші документи, що надійшли від територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств, установ, закладів міста тощо.

1. Первинний розгляд проектів актів, внесених міській раді на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками виконавчих органів міської ради або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

### Електронна резолюція

1. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в міській раді та її виконавчих органах, та в разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

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

1. 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, які визначаються цією Інструкцією.

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

1. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані з нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).
2. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.
3. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови (особи, яка виконує його обов’язки) визначаються керівники виконавчих органів міської ради (у разі необхідності можуть бути визначені працівники міської ради до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого комітету, які координують діяльність відповідного виконавчого органу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови та його головного виконавця;

виконавцями резолюції секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого комітету визначаються керівники виконавчих органів міської ради, чию діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників виконавчих органів;

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

виконавцем резолюції секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого комітету може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник міської ради, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівника виконавчого органу та підпорядкованого виконавчому органу міської ради конкретного працівника;

отримання заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівником виконавчого органу або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом;

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

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

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

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

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

1. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.
2. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.
3. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його “До справи”.

Якщо електронний документ розіслано працівникам міської ради для ознайомлення через систему електронного документообігу, 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 міської ради автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім’я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

### IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

### Загальні вимоги до створення документів

1. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.
2. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

### Бланки документів

1. Організаційно-розпорядчі документи міської ради та її виконавчих органах оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами Інструкції з діловодства.
2. Бланки генеруються системою електронного документообігу в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту шаблонів для обраного виду електронного документа.

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

1. 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).
2. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу генерує такі види бланків документів:

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

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами;

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа);

бланк протоколу.

1. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.
2. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

### Дата підписання, засвідчення та реєстрації

1. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.
2. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою.
3. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу міської ради у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.
4. Обов’язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов’язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

### Відмітки про наявність додатків

1. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання «додається».
2. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта, наприклад:

Додаток55
до Інструкції з діловодства

у Броварській міській раді

Броварського району

Київської області

та її виконавчих органах

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 рішення

Броварської міської ради

Броварського району

Київської області

“Про затвердження

операційного плану діяльності з

внутрішнього аудиту”

**Реєстраційний індекс документів**

1. Якщо документ підготовлено двома чи більше виконавчими органами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.
2. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.
3. Під час візуалізації документа система електронного документообігу міської ради відтворює та візуалізує разом з документом образ штрих-коду або QR-коду (для актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

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

### Гриф затвердження документа

1. У разі коли електронний документ затверджується розпорядженням міського голови, рішенням міської ради або виконавчого комітету гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
19.12.2018 № 582

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

### Дані про виконання документів

1. 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 № 01-23

Лист-відповідь від 20.05.2018 № 1310/23/2-18

або

До справи № 01-31

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2018.

### Особливості оформлення деяких видів документів

**Протоколи**

1. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства.
2. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис додається до протоколу.
3. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою міської ради і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає особа, яка протоколює засідання.

***Службові листи***

1. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу міської ради.
2. Датою листа є дата його реєстрації у системі електронного документообігу АСКОД.

***Документи про службові відрядження***

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

### Підготовка проектів електронних документів

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

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

1. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:
	1. проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу міської ради;
	2. у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа, вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);
	3. внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(яких) створено відповідний проект;
	4. внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;
	5. зазначення обов’язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);
	6. формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: департаменту забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;
	7. формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.
2. 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

Наказ про

Зміни до наказу від … № …

Нова редакція наказу від … № …

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо) …

Д2\_Таблиця (графік, план тощо) …

Сканована копія листа

**Візування та погодження проектів електронних документів**

1. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу міської ради на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.
2. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.
3. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:
	1. проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником виконавчого органу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших виконавчих органів міської ради, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;
	2. проект електронного документа візується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконавчого комітету, який координує роботу виконавчого органу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників міського голови, які координують роботу заінтересованих виконавчих органів, не вимагається);
	3. начальником юридичного управління погоджуються всі проекти нормативних актів;
	4. 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;
	5. проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.
4. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).
5. Уповноважені особи інших виконавчих органів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу міської ради проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.
6. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа зацікавленого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу міської ради. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності, викладена у тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

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

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

Усі версії 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.

1. За рішенням міського голови, погодження проекту електронного документа (за виключенням розпоряджень міського голови) може здійснюватися у такому порядку:
	1. проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу міської ради автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику виконавчого органу (відповідального підрозділу), заступнику міського голови, який координує роботу відповідального виконавчого органу, та уповноваженим особам інших виконавчих органів міської ради, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;
	2. погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з інструкцією з діловодства залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;
	3. якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

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

1. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого виконавчого органу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.
2. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

### Юридична експертиза

1. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу міської ради.
2. За результатами юридичної експертизи в разі наявності зауважень до проекту електронного документа начальник юридичного управління готує в електронній формі висновок.
3. Висновок вноситься до системи електронного документообігу міської ради як внутрішній документ, логічно пов'язаний з проектом, до якого він підготовлений, за підписом начальником юридичного управління.
4. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа начальник юридичного управління візує проект електронного документа в системі електронного документообігу міської ради.

**Підписання проектів електронних документів**

1. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.
2. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, депутатів всіх рівнів, є міський голова або особа, що виконує його обов’язки, а також за дорученням міського голови документ може підписуватися секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконавчого комітету.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам і територіальним органам вищого рівня, та листів/доручень установам, організаціям й підприємствам, що належать до сфери управління міської ради, громадянам, є міський голова або особа, що виконує його обов’язки, секретар ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючий справами виконавчого комітету згідно з розподілом повноважень.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам нижчого рівня, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління міської ради, є керівник виконавчого органу міської ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки, якщо їм надане таке право.

Підписувачем проектів внутрішніх листів, доповідних і службових записок є керівник виконавчого органу міської ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

1. Не допускається підписання в міській раді проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи заступника міського голови, який координує визначену сферу діяльності відповідно до розподілу обов’язків, якщо інше не передбачено законодавством.
2. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, імені і прізвища, наприклад:

Міський голова Ім'я ПРІЗВИЩЕ

1. 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник фінансового управління |  Ім'я ПРІЗВИЩЕ |

або

|  |  |
| --- | --- |
| Голова комісії | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |

1. У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні.
2. 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.

**Керівник установи**

1. У разі, коли підписувачем електронного документа є міський голова, погоджений проект електронного документа надходить до головного виконавця документа.
2. Головний виконавець:
	1. перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;
	2. перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів;
	3. визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання міському голові, візує та передає його міському голові на підпис.
3. У разі коли міський голова або особа, яка виконує його обов’язки, вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу міської ради автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням міського голови може бути підписана без повторного погодження.
4. Після підписання міським головою документ в електронній формі автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії.

### Підписання проекту документа секретарем міської ради,заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради- керуючим справами виконавчого комітету, керівником виконавчого органу

1. У разі коли підписувачем документа є секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючий справами виконавчого комітету або керівник виконавчого органу міської ради, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу міської ради безпосередньо до відповідного підписувача.
2. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу міської ради його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

**Особливості погодження проектів електронних документів в міській раді та її виконавчих органах**

1. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.
2. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.
3. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, особою, яка створила коментар.
4. 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).
5. 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.
6. Погоджувач візує проект електронного документа лише в 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.

1. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу міської ради автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.
2. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:
	1. приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту електронного документа;
	2. вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження в попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.
3. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради та Інструкцією з діловодства.
4. Якщо в позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних виконавчих органів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних виконавчих органів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить у систему електронного документообігу міської ради автор проекту, який логічно пов'язаний з документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу міської ради всіма учасниками наради та підписується керівниками виконавчих органів, 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.

1. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.
2. У разі потреби система електронного документообігу міської ради генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

### Особливості підготовки деяких видів електронних документів

### Проєкти рішень міської ради та виконавчого комітету

1. Підготовка проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету (далі – нормативних актів) включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі.

Підготовка проектів нормативних актів здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії.

1. Строки розроблення проектів нормативних актів визначає головний розробник відповідно до завдання, встановленого планом роботи або іншим завданням на його розроблення.

У разі коли строк підготовки проекту нормативного акту 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 нормативних актів здійснюється з використанням відповідного модуля системи взаємодії.

1. Головним розробником проектів нормативних актів визначається виконавчий орган, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері.

Головний розробник:

* 1. самостійно визначає необхідність залучення зацікавленого виконавчого органу до участі в розробленні проектів нормативних актів або їх погодженні;
	2. забезпечує внесення проектів нормативних актів та супровідних матеріалів до них до відповідного модуля системи взаємодії;
	3. є відповідальним за достовірність розміщених у системі взаємодії документів та своєчасну підготовку проектів нормативних актів;
	4. у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи із залученням фахівців зацікавлених виконавчих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється цією Інструкцією.
1. У разі прийняття головним розробником рішення про залучення зацікавленого виконавчого органу як співрозробника (далі – підрозділ-співрозробник) головний розробник, не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проекту, створює реєстраційно-моніторингову картку проєкту в системі електронного документообігу міської ради та повідомляє підрозділу - співрозробнику через систему взаємодії про початок розроблення проєкту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних виконавчого органу, визначеного відповідальним за підготовку проєкту від імені головного розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідних проектів нормативних актів.
2. Підрозділ-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання повідомлення про початок розроблення проекту нормативного акту повідомляє головному розробнику через систему взаємодії про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідних проектів нормативних актів.
3. У разі ненадходження у визначений строк від підрозділу-співрозробника відповіді, головний розробник за замовчуванням визнає відмову такого підрозділу-співрозробника від участі у співрозробленні.
4. На етапі спів розроблення проектів нормативних актів, обмін інформацією між виконавцями головного розробника та підрозділу-співрозробника здійснюється через внутрішнє листування.

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

Співрозроблення проектів нормативних актів здійснює відповідальний працівник підрозділу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва міської ради.

Відповідальний працівник підрозділу-співрозробника:

* 1. може у разі необхідності залучати до опрацювання проектів нормативних актів визначені ним виконавчі органи або працівників міської ради;
	2. має протягом десяти робочих днів, з моменту надходження проектів нормативних актів на опрацювання, визначитися з позицією щодо проекту нормативного акту та подати розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях співрозробників виникли розбіжності, головний розробник організовує робочу нараду на рівні керівників виконавчих органів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним виконавцем головного розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника виконавчого органу – головного розробника.

Після закінчення співрозроблення проектів нормативних актів кожен підрозділ-співрозробник у триденний строк готує акт про завершення спільного розроблення проектів нормативних актів за підписом керівника відповідального підрозділу, у якому зазначає свою позицію стосовно проектів нормативних актів та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його головному розробнику через систему взаємодії. Якщо відповідальний підрозділ-співрозробник не надав протягом визначеного строку головному розробнику пропозицій та зауважень до проектів нормативних актів, наявність у головного розробника акта від такого підрозділу-співрозробника не вимагається.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проектів нормативних актів, приймає керівник виконавчого органу – головного розробника.

1. Головний розробник протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проектів нормативних актів надсилає проекти нормативних актів із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих виконавчих органів через систему взаємодії. Разом з проектом нормативних актів надсилається акт розбіжностей.

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

1. Розробник, протягом трьох робочих днів після завершення погодження проекту нормативного акту, формує пакет документівз аркушем погодження за підписом керівника виконавчого органу або особи, що виконує його обов’язки, та надсилає через систему взаємодії проєкт до юридичної управління для проведення правової експертизи.
2. Після проведення правової експертизи проект нормативного акту разом із супровідними матеріалами до нього та аркушем погодження надсилається на розгляд та погодження посадовим особам, визначеним в аркуші погодження проєкту рішення.
3. Порядок опрацювання проектів нормативних актів, винесених на розгляд міської ради або виконавчого комітету, а також проєктів розпоряджень міського голови визначається відповідними Регламентами. Для рішень, що приймаються міською радою, застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується у відповідному модулі системи взаємодії.

Усі проєкти рішень, що розробляються міською радою, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі системи взаємодії в межах календарного року.

Усі проєкти рішень, що розробляються виконавчим комітетом міської ради, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі системи взаємодії в межах календарного року.

### Проекти розпоряджень, наказів

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

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, Інструкцією з діловодства та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та актами Кабінету Міністрів України.

1. Проекти розпоряджень (наказів) готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу міської ради.
2. Перед поданням розпорядження (наказу) на підпис, автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу установи разом із згенерованим системою електронного документообігу установи бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.
3. Підписання розпорядження (наказу) здійснюється в електронній, та у разі необхідності, паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.
4. Розпорядження (накази) реєструються в системі електронного документообігу міської ради із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного розпорядження (наказу) проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в системі електронного документообігу;

розпорядження (накази) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року;

розпорядження з основної діяльності та розпорядження з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

1. Ознайомлення працівників міської ради з розпорядженнями (наказами) здійснюється в електронній формі.

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

1. Факт ознайомлення посадової особи з розпорядженням (наказом) здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

**Спільні розпорядження (накази) установ**

1. Порядок підготовки спільного розпорядження (наказу) кількох установ за підписом їх керівників визначається [Інструкцією з діловодства](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593).

**Особливості роботи з електронними документами *в органах ведення* Державного реєстру виборців**

1. Проекти електронних документів відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі – АІТС Реєстру).
2. Електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС “Державний реєстр виборців”.

Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником відділу ведення Державного реєстру виборців до обов’язків якого віднесено таку функцію.

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

1. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в міській раді та її виконавчих органах та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.
2. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.
3. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється особою, відповідальною за ведення діловодства у виконавчому органі міської ради, за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу міської ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.
4. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.
5. 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.
6. 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 відділом документообігу та звернень громадян під час вхідної реєстрації документа, міським головою, секретарем ради або заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконавчого комітету під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.
7. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.
8. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.
9. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями та запитами депутатів усіх рівнів, розпорядженнями та дорученнями голови ОДА, його заступників, протоколами колегій та нарад ОДА, рішеннями та розпорядженнями обласної ради та інших органів, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями міського голови, секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого комітету, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, дорученнями міського голови за результатами оперативних нарад, щодо яких встановлено строки їх виконання, запитами на інформацію, за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання та виконання яких підлягає обов’язковому контролю.
10. Строки виконання внутрішніх, вхідних документів обчислюються в календарних або робочих (у випадках, передбачених законодавством) днях, починаючи з дня реєстрації документа.

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

1. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці, проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, яка вноситься спеціалістом відділу документообігу та звернення громадян.
2. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу міської ради) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.
3. Відділ документообігу та звернень громадян 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.

1. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки спеціалістом відділу документообігу та звернень громадян.

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

1. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України, запитами до публічної інформації, вважається день надсилання електронного документа міською радою через систему взаємодії або окремих випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

Інформацію про документи, термін виконання яких порушено, відділ документообігу та звернень громадян узагальнює і подає заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючому справами виконавчого комітету для вжиття заходів, щодо усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань, визначених у документах.

Виконавці, які допустили порушення термінів виконання контрольних документів, не пізніше ніж у триденний строк подають письмове пояснення про його причини на ім’я заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого комітету.

**Інформаційно-довідкова робота з електронними документами**

1. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу міської ради.
2. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу міської ради відділом документообігу та звернень громадян розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності міської ради;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

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

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

**Складення номенклатури справ**

1. Номенклатура справ призначена для встановлення в міській раді та її виконавчих органах 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 міській раді, 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 України переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

1. В міській раді складається та ведеться номенклатура справ виконавчих органів і зведена номенклатура справ міської ради.
2. Номенклатура справ виконавчого органу створюється в електронній формі посадовою особою, відповідальною за діловодство та контроль у виконавчому органі, не пізніше ніж 15 листопада поточного року на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у виконавчому органі, підписується керівником виконавчого органу, погоджується з архівним відділом. Візуалізація номенклатури справ виконавчого органу здійснюється за автоматично згенерованою формою, визначеною цією Інструкцією.
3. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом.
4. Зведена номенклатура справ міської ради формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі на основі номенклатур справ виконавчих органів у електронній формі.
5. На підставі зведеної номенклатури справ міської ради в електронній формі, система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та в установленому порядку подається на схвалення експертної комісії виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області, експертної комісії архівного відділу Броварської міської ради Броварського району Київської області, Державний архів Київської області.
6. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу міської ради для автоматизації процесів формування документів у справи.
7. Зведена номенклатура справ міської ради наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.
8. В системі електронного документообігу міської ради номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва виконавчого органу, 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 відділу для їх подальшого зберігання тощо.

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

**Формування електронних справ**

1. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу міської ради відповідно до номенклатури справ.
2. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу міської ради в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.
3. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов’язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу міської ради.
4. 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 (які 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 постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, виготовляються та засвідчуються паперові копії.

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного відділу у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

1. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у виконавчих органах міської ради здійснюються відділом документообігу та звернень громадян та архівним відділом.

**Зберігання електронних документів в установах**

1. В міській раді та її виконавчих органах здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в місцях їх створення.
2. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них, до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в системі електронного документообігу міської ради, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

1. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу міської ради, відповідає відділ інформаційної політики.
2. Працівники міської ради та її виконавчих органів мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до компетенції та визначених прав доступу користувачів до системи електронного документообігу
3. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу міського голови або особи, що виконує його обов’язки, шляхом створення примірників або копій цих документів
4. У разі звернення до міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів, міський голова невідкладно видає доручення відділу документообігу та звернень громадян та відповідальному виконавчому органу, забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення міського голови головний спеціаліст відділу документообігу та звернень громадян:

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

відповідальний виконавчий орган 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 міській раді.

**VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

1. 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 міського голови визначаються відповідальні засвідчувачі. Відповідальним засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний відділ.

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

Рекомендується визначати відповідальних засвідчувачів із складу постійно діючих експертних комісій виконавчого комітету міської ради.

Зазначене розпорядження видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного Державного архіву Київської області.

1. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, зазначених у пункті 2 цієї Інструкції.
2. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу посадовим особам архівного відділу, блокування права інших посадових осіб міської ради та її виконавчих органів 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.
3. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі міської ради 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 міським головою в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису та підписуються керівником структурного підрозділу.

1. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів, архівним відділом в електронній формі після прийняття до архівного відділу документів структурних підрозділів, складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
2. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів система електронного документообігу міської ради 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 міським головою відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

1. У разі, коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальним 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 відділу, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

**Оформлення електронних справ**

1. 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.

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

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

1. Підготовка до передавання в архівний відділ паперових примірників електронних справ виконавчими органами міської ради здійснюється відповідно до [Інструкції з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593).
2. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного відділу в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування виконавчого органу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного відділу.

1. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архівного відділу.
2. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства з урахуванням архівних правил.

**Передавання електронних справ до архівного відділу виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області**

1. Передавання електронних справ до архівного відділу полягає у наданні доступу працівникам архівного відділу та обмеження доступу (лише з правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам міської ради та її виконавчих органів.
2. Передавання електронних справ до архівного відділу виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим міським головою або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного відділу здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі відділом технічної підтримки та програмного забезпечення.

1. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного відділу виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області за електронними описами в електронній формі.
2. Під час приймання електронних справ архівним відділом 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 відділу до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного відділу, системою електронного документообігу міської ради автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова | Ігор САПОЖКО |