



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

23.07.2025

м. Лебедин

№ 257

**Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету
Лебединської міської ради від
20.02.2019 № 65**

Відповідно до частини першої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ДСТУ 4163:2020, постанов Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», від 8 квітня 2025 р. № 404 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 і від 17 січня 2018 р. № 55», розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації – начальника Сумської обласної військової адміністрації від 18.06.2025 № 381-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 22.05.2018 № 309-ОД», з метою упорядкування розпорядчої документації:

1. Унести зміни до рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 20.02.2019 № 65 «Про Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в виконавчому комітеті Лебединської міської ради», затвердивши Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в виконавчому комітеті Лебединської міської ради (далі – Інструкція) у новій редакції, що додається.

2. Визначити, що Інструкція вводиться в дію рішенням виконавчого комітету Лебединської міської ради з моменту забезпечення технічної можливості функціонування системи електронного документообігу.

**Виконуючий обов'язки
міського голови**

Світлана ГОРОШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

20 лютого 2019 року № 65

(у редакції рішення виконавчого
комітету Лебединської міської
ради
23 липня 2025 року № 257)

ІНСТРУКЦІЯ

**з документування управлінської інформації в електронній формі та
організації роботи з електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну в виконавчому комітеті Лебединської
міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших нормативно правових актів визначає:

1) порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архівного відділу виконавчого комітету Лебединської міської ради;

2) загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії відділів, служб та управлінь виконавчого комітету Лебединської міської ради та органів виконавчої влади (далі – система взаємодії);

3) оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються виконавчим комітетом Лебединської міської ради (далі – виконавчий комітет), у тому числі структурними підрозділами без статусу юридичної особи публічного права.

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.

2. Основна форма провадження діловодства у виконавчому комітеті є

електронна.

Документування управлінської інформації у виконавчому комітеті здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

3. Загальні засади документування управлінської інформації у виконавчому комітеті та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Лебединської міської ради (далі – Інструкція з діловодства).

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

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

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

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа виконавчого комітету з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

4) витяг – копія частини тексту оригіналу електронного документа, який містить певний обсяг інформації, відповідність оригіналу та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою, що базується на кваліфікованому

сертифікаті електронної печатки, або електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, якою зроблено такий витяг;

5) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

6) електронний документообіг виконавчого комітету – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, виконавчого комітету;

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 або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, виконавчого комітету;

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

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

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу виконавчого комітету та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства;

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

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

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

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

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

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) у виконавчому комітеті;

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

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

20) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується(базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджував – 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) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

26) реєстратор – працівник загального відділу, на якого покладено функції реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

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

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в

електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

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

30) загальний відділ – відділ виконавчого комітету, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету;

31) відділ контролю – відділ виконавчого комітету, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова електронна пошта – адреса електронної пошти працівника виконавчого комітету, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

33) адреса електронної пошти виконавчого комітету – адреса електронної пошти, визначена Інструкцією з діловодства, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

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

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

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

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

38) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ виконавчого комітету.

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

7. Організація електронного документообігу у виконавчому комітеті покладається на загальний відділ, який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого

порядку роботи з електронними документами у виконавчому комітеті;
 організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу виконавчого комітету;
 упровадження та нагляд за дотриманням у виконавчому комітеті вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;
 проведення перевірок стану діловодства у виконавчому комітеті;
 використання системи електронного документообігу;
 дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;
 організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду виконавчого комітету в електронній формі, користування ним;
 обмін електронними документами через систему взаємодії з відділами, службами, управліннями виконавчого комітету, самостійними відділами та управліннями, комунальними установами і підприємствами та органами виконавчої влади та іншими державними установами, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи;
 перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ виконавчого комітету, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
 ініціювання та проведення у виконавчому комітеті навчання з питань діловодства.

8. Загальний відділ розробляє інструкції з діловодства, якими регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формі.

9. Діловодство виконавчого комітету здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу виконавчого комітету, інтегрованої до системи взаємодії, веб-порталу системи взаємодії (далі – веб-портал).

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

11. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки є обов'язковим.

12. Технічне супроводження системи електронного документообігу у виконавчому комітеті та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів і сформованих справ, їх підготовку для передавання до архівного відділу виконавчого комітету, реалізацію політики єдиного сховища електронних документів, а також формування структури електронних довідників, їх ведення у системі електронного документообігу, розроблення типових маршрутів проходження документів у

виконавчому комітеті покладаються на загальний відділ.

II. МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

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

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

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

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

Приймання вхідних електронних документів

4. Електронні документи, що надходять до виконавчого комітету через систему взаємодії, приймаються відділом контролю.

5. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-порвиконавчого комітету, вважається доставленим адресату.

6. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі загальним відділом з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається чи:

- 1) має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- 2) потребує розгляду керівництвом виконавчого комітету або надсилання після присвоєння облікового номеру за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків у виконавчому комітеті;
- 3) належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

7. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

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

- 1) порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції або оформлено з порушенням вимог пунктів 43 та 44 розділу IV цієї Інструкції);
- 2) електронний документ надійшов не за адресою;
- 3) електронний документ надійшов повторно;
- 4) заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- 5) реквізити вхідного електронного документа, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в

електронному документі;

6) відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

7) на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

8) пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та /або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

9) відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

9. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу виконавчого комітету у систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 43 та 44 розділу IV цієї Інструкції.

10. Із системи електронного документообігу виконавчого комітету до системи взаємодії та із веб-порталу до системи взаємодії завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії або до веб-порталу який здійснює реєстратор.

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

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

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

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 20 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

13. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа виконавчим комітетом адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа у виконавчому комітеті, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа у виконавчому комітеті, його телефон та службова електронна пошта;

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

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та

візуалізації.

15. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

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

1) негативний результат технічної перевірки системою взаємодії документа надісланого користувачем системи взаємодії;

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

16. Інформаційний обмін між працівниками виконавчого комітету, з іншими установами здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін між працівниками установи може здійснювати за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням міського голови.

17. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

3) інформування про прийняті виконавчим комітетом управлінські рішення;

4) з'ясування стану опрацювання виконавчим комітетом електронних документів, що надійшли на розгляд.

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

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

Адресат, який відповідно до вимог пункту 11 розділу II цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

1. Організація документообігу виконавчого комітету здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

Інтеграція системи електронного документообігу виконавчого комітету із системою взаємодії здійснюється за умови її відповідності вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах влади.

Інтеграція системи електронного документообігу виконавчого комітету із електронними сервісами системи взаємодії може здійснюватися з використанням веб-порталу у разі прийняття відповідного рішення міським головою.

2. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

Облік обсягу електронного документообігу

3. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу виконавчого комітету.

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

Реєстрація документів

5. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені у виконавчому комітеті, реєструються в системі електронного документообігу.

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

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

8. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера

телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

9. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами виконавчого комітету, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором виконавчого комітету, строк передавання, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

10. Допускається введення виконавчим комітетом інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

11. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції виконавчого комітету здійснюється загальним відділом виконавчого комітету централізовано виключно в робочий час.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.

12. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти виконавчого комітету без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного (електронним) підпису (підписом) або удосконаленого(удосконаленим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) електронної (електронною) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки (печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, від будь-яких кореспондентів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають.

Електронний документ, крім факсограми, може бути допущений до реєстрації, якщо визначено Інструкцією з діловодства.

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

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

Реєстрація вхідних документів

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

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

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

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

Перевірка кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

19. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2023 р. № 798 (Офіційний вісник України, 2023 р., № 76, ст. 4297).

20. У виконавчому комітеті 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.

21. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

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

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

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

24. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор

виконавчого комітету створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

25. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ виконавчого комітету (авторові документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затверджені номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

Кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки

27. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства.

28. Розпорядженням міського голови визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

29. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) міського голови, першого заступника, заступника голови або керуючого справами виконавчого комітету, який розглядає документ у виконавчому комітеті 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 голови або керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

30. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд:

Міському голові або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, запити/звернення народних депутатів, документи фінансового характеру та документи складових сил безпеки і оборони (Генеральний штаб Збройних Сил України) Служба безпеки України, Національна поліція України), листи голови Сумської обласної державної адміністрації та Сумської районної державної адміністрації.

Першому заступнику, заступникам голови або керуючому справами

виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються інші документи.

Електронна резолюція

31. Міський голова (посадова особа, що виконує обов'язки міського голови), яка здійснює первинний розгляд електронного документа, що надійшов від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня накладає на нього електронну резолюцію в день отримання документа виключно в робочий час, у якій визначає виконавця (у разі необхідності – співвиконавців), строк його виконання та накладає кваліфікований електронний підпис або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам (співвиконавцям), головним виконавцем документа, відповідальним за організацію виконання документа у виконавчому комітеті, є особа зазначена першою, або проти прізвища якої проставлена позначка «скл.» (слово «скликання») – перший заступник, заступники голови або керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків. Такій посадовій особі надається право скликати інших виконавців.

Міський голова (посадова особа, що виконує обов'язки міського голови), яка здійснює первинний розгляд інших документів, накладає електронну резолюцію в день отримання документа виключно, в якій визначає виконавця (у разі необхідності – співвиконавців), строк його виконання та накладає кваліфікований електронний підпис або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам (співвиконавцям), головним виконавцем документа, відповідальним за організацію виконання документа у виконавчому комітеті, є особа зазначена першою, або проти прізвища якої проставлена позначка «скл.» (слово «скликання») – перший заступник, заступники голови або керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків. Такій посадовій особі надається право скликати інших виконавців.

32. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи. В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, 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 структурного підрозділу.

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

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

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

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

34. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї ж посадової особи.

35. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

1) виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються перший заступник, заступники голови, керуючий справами виконавчого комітету або за окремим розпорядженням міського голови – працівники виконавчого комітету, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників голови, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови та його головного виконавця;

2) виконавцями резолюції першого заступника, заступників або керуючого справами виконавчого комітету визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого комітету, чия діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує останніх;

3) отримання заступником міського голови, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

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

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

36. Керівники відділів, структурних підрозділів виконавчого комітету опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на

них електронних резолюцій.

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

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

39. 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 виконавцям для ознайомлення через систему електронного документообігу, вони вносять відмітку про ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу виконавчого комітету 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, у яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

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

Бланки документів

3. Організаційно-розпорядчі документи виконавчого комітету оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції та урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

4. Бланки генеруються системою електронного документообігу виконавчого комітету в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

5. 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).

6. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу виконавчого комітету генерує такі види бланків документів:

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

бланк розпорядження (додаток 3);

бланк рішення виконавчого комітету (додаток 4);

бланк наказу керуючого справами виконавчого комітету (додаток 5)

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

9. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

10. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

11. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу виконавчого комітету у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Оформлення додатків

13. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 19 розділу IV цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

14. На додатках до розпорядження, рішення, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5

до Інструкції з діловодства
(пункт 77)

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки,

схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні бути обов'язково підписані керівником структурного підрозділу – автором проєкту документа та мати відмітку з посиланням на цей документ, його назву, наприклад:

Додаток 1

до розпорядження
Лебединського міського голови
«Про безоплатне приймання-
передачу майна»

або

Додаток

до листа Лебединського
міського голови «Про ремонт
дороги»

Реєстраційний індекс документів

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

16. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається Інструкцією з діловодства.

17. Під час візуалізації документа система електронного документообігу виконавчого комітету відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду, який обов'язково містить:

- 1) дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- 2) скорочене найменування виконавчого комітету, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);
- 3) дані про погодження (лише для розпоряджень, рішень).

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

Гриф затвердження документа

19. У разі коли електронний документ затверджується рішенням, розпорядженням міського голови 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 Лебединського
міського голови

12 березня 2025 року № 298-ОД

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому куті першої сторінки документа і оформляється відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

У разі внесення змін до документа, що затверджується розпорядчим документом, шляхом викладення в новій редакції, у грифі затвердження

робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний документ, та зазначається дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Лебединського
міського голови

07 червня 2018 року № 326-ОД

(у редакції

Дані про виконання документів

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

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2017

№ 03-10/01/802

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно
під час телефонної розмови
04.03.2025

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

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

22. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

23. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки виконавчого комітету, яку накладає загальний відділ, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар, або особа, уповноважена головуючим на засіданні.

Службові листи

24. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу виконавчого комітету.

25. Датою листа є дата його реєстрації у загальному відділі.

Підготовка проектів електронних документів

26. 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.

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

1) проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу виконавчого комітету;

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

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

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

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

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: відділу освіти виконавчого комітету, керівникам структурних підрозділів тощо;

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

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

Лист ...

Службова записка ...

Розпорядження (рішення) про..

Зміни до розпорядження (рішення) від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

29. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу виконавчого

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

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

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

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

2) проєкт електронного документа візується першим заступником міського голови, заступником голови, керуючим справами виконавчого комітету, який відповідно до розподілу обов'язків координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників міського голови або керуючим справами виконавчого комітету, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

3) у разі погодження проєктів розпоряджень, рішень в електронній формі, проєкт розпорядження, рішення візується відповідно до Інструкції з діловодства;

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

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

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

33. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу виконавчого комітету проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

34. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу виконавчого комітету. 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 виконавчого комітету:

1) зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

2) створює нову версію проєкту електронного документа (без

кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

35. Погодження проєкту електронного документа за виключенням розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету здійснюється у такому порядку:

1) проєкт електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу виконавчого комітету автоматично надсилає його на ознайомлення керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), першому заступнику, заступникам або керуючому справами виконавчого комітету який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів виконавчого комітету, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці.

Якщо підписувачем документа є міський голова після візування першого заступника, заступника голови, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), інших погоджувачів документ візується відділом контролю та загальним відділом. Якщо підписувачем документа є особа, що виконує обов'язки міського голови, перший заступник, заступник голови або керуючий справами виконавчого комітету, візування загальним відділом не вимагається;

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

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

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

36. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт електронного документа.

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

Юридична експертиза

38. Юридична експертиза проходить в електронній формі з використанням системи електронного документообігу виконавчого комітету.

39. За результатами юридичної експертизи до проєкту електронного проєкту нормативно-правового акта начальник юридичного відділу або особа, яка виконує його обов'язки готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

40. Висновок вноситься до системи електронного документообігу виконавчого комітету як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом начальника юридичного відділу.

41. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа начальник юридичного відділу візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу виконавчого комітету.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

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

43. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються виконавчим комітетом до Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, народних депутатів, складових сил безпеки і оборони (Генеральний штаб Збройних Сил України, Служба безпеки України, Національна поліція України), голови Сумської обласної державної адміністрації, голови Сумської обласної ради, голови Сумської районної державної адміністрації. Голови Сумської районної ради, а також документів фінансового характеру є міський голова або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються державним установам, організаціям та підприємствам, що належать до комунальної власності, є голова, перший заступник, заступники голови, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління виконавчого комітету, а також листів щодо розроблення проєктів актів є міський голова, перший заступник, заступники голови, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків та керівники структурних підрозділів виконавчого комітету.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу виконавчого комітету.

44. Забороняється підписання в структурних підрозділах виконавчого комітету проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи керівництво виконавчого комітету, якщо інше не передбачено законодавством.

45. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка

підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

46. 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

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер
або

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Сумської обласної державної
адміністрації

Голова Сумської обласної
ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо), що є додатками до основного документа, підписувачем якого є голова, перший заступник, заступники голови, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків, повинні містити підпис керівника структурного підрозділу автора проекту документа.

Міський голова:

49. У разі, коли підписувачем електронного документа є міський голова, погоджений проект електронного документа надходить до загального відділу.

50. Загальний відділ:

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

2) перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

3) визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підпис міському голові та у разі визначення його таким, візує проект та

передає його міському голові на підпис.

51. У разі коли міський голова або загальний відділ вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу виконавчого комітету автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням міського голови може бути підписана без повторного погодження.

У разі коли міський голова або загальний відділ відхиляє проєкт документа з повідомленням автора в системі електронного документообігу вмотивованої причини відхилення, то після внесення автором документа відповідних виправлень за рішенням міського голови він може бути підписаний без повторного погодження.

52. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його міським головою він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії.

Підписання проєкту документа першим заступником, заступниками голови або керуючим справами виконавчого комітету

53. У разі коли підписувачем документа є перший заступник, заступники голови або керуючий справами виконавчого комітету відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу виконавчого комітету безпосередньо до відповідного підписувача.

54. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою електронного документообігу виконавчого комітету його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів розпоряджень, рішень в електронній формі

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

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

57. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

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

59. 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.

60. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт 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 проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

61. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа, система електронного документообігу виконавчого комітету автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

62. Автор проєкту електронного документа після повернення йому відхиленого проєкту 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 у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

63. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства.

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

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

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

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

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

66. У разі потреби, система електронного документообігу установи генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету

67. Міський голова підписує розпорядження, а рішення виконавчого комітету додатково керуючий справами виконавчого комітету.

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

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

69. Підписання розпорядження, рішення здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Розпорядження з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

70. Розпорядження, рішення виконавчого комітету реєструються в системі електронного документообігу виконавчого комітету із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу виконавчого комітету.

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

71. Ознайомлення працівників виконавчого комітету з розпорядженням, рішенням виконавчого комітету здійснюється в електронній формі.

Факт доведення розпорядження, рішення виконавчого комітету до відома посадової особи виконавчого комітету здійснюється засобами системи електронного документообігу виконавчого комітету.

72. Факт ознайомлення посадової особи виконавчого комітету з розпорядженням, рішенням виконавчого комітету здійснюється засобами системи електронного документообігу виконавчого комітету з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідної посадової особи.

Спільні накази (розпорядження) установ

73. Порядок підготовки спільного рішення кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

1. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю у виконавчому комітеті 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 відділом контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу виконавчого комітету 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 у виконавчому комітеті, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки загальним відділом під час вхідної реєстрації документа, керівником 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 проекту 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, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України

з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації, розпоряджень міського голови, рішення виконавчого комітету, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

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

12. 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 виконавчого комітету) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

13. Відділ контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

14. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки відділом контролю.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до

реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

15. Днем виконання завдань, запитів, звернень, іншої кореспонденції, вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

16. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу виконавчого комітету.

17. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу виконавчого комітету загальним відділом розробляється номенклатура справ, такі класифікаційні довідники:

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

18. Пошукова система системи електронного документообігу виконавчого комітету 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 у виконавчому комітеті 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 у виконавчому комітеті.

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

2. У виконавчому комітеті загальним відділом складається та ведеться номенклатура справ виконавчого комітету.

3. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 6) посадовою особою, відповідальною за діловодство, не

пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із загальним відділом виконавчого комітету. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

4. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається загальним та архівним відділами виконавчого комітету.

5. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету формується системою її електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 7) на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі.

6. На підставі зведеної номенклатури справ виконавчого комітету в електронній формі система електронного документообігу виконавчого комітету автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на погодження Експертно-перевірній комісії Державного архіву Сумської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій та характеру роботи виконавчого комітету.

7. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету зберігається та використовується системою електронного документообігу виконавчого комітету для автоматизації процесів формування документів у справи у виконавчому комітеті.

8. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється, затверджується керуючим справами виконавчого комітету та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

9. У системі електронного документообігу виконавчого комітету номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

10 Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ виконавчого комітету складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

11. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу виконавчого комітету відповідно до номенклатури справ.

12. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу виконавчого комітету в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

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

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

2) документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

4) обсяг електронної справи не обмежується їх кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, у разі створення їх в електронній формі, загальним відділом виготовляється паперова копія цього документа та засвідчується в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

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

Створення інших паперових примірників не вимагається.

15. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у виконавчому комітеті здійснюються загальним та архівним відділом виконавчого комітету.

Зберігання електронних документів в установах

16. У виконавчому комітеті здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

17. 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 виконавчого комітету, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою

справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань виконавчого комітету зберігаються у системі електронного документообігу виконавчого комітету. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу виконавчого комітету.

18. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу виконавчого комітету, відповідає загальний відділ.

19. Працівники виконавчого комітету мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених розпорядчим документом виконавчого комітету.

20. 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.

21. У разі звернення до виконавчого комітету уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова невідкладно видає доручення загальному відділу та структурному підрозділу виконавчого комітету забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа загального відділу:

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

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

3) надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається у виконавчому комітеті.

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

Розпорядженням міського голови визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету.

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

Уповноважені засвідчувачі є членами постійно діючої експертної комісії виконавчого комітету.

Зазначене розпорядження видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до архівного відділу виконавчого комітету.

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

24. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу загальному та архівному відділу виконавчого комітету, блокування права інших працівників виконавчого комітету 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.

25. За результатами експертизи цінності електронних документів у виконавчому комітеті загальним та архівним відділами виконавчого комітету до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи 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.

Описи електронних справ виконавчого комітету і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, начальником загального відділу виконавчого комітету та затверджуються керуючим справами виконавчого комітету.

26. На підставі електронних описів електронних справ структурних підрозділів виконавчого комітету та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів після прийняття начальником архівного відділу документів структурних підрозділів виконавчого комітету складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 8) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 9).

27. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керуючим справами виконавчого комітету відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

28. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою 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 на постійне зберігання у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

29. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним відділом виконавчого комітету.

Оформлення електронних справ

30. 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 працівники структурних підрозділів виконавчого комітету, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу виконавчого комітету зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

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

31. Підготовка до передачі в архівний відділ виконавчого комітету паперових примірників електронних справ структурними підрозділами виконавчого комітету здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

32. Для підготовки електронної справи для передачі до архівного відділу виконавчого комітету в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу виконавчого комітету;
- 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 виконавчого комітету.

33. Створення обкладинки справи завершується візуванням начальником архівного відділу виконавчого комітету

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

Передавання електронних справ до архівного відділу виконавчого комітету

35. Передавання електронних справ до архівного відділу виконавчого комітету полягає у наданні йому доступу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам виконавчого комітету.

36. Передавання електронних справ до архівного відділу виконавчого комітету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керуючим справами виконавчого комітету, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу начальнику архівного відділу виконавчого комітету здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі загальним відділом.

37. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного відділу виконавчого комітету за електронними описами в електронній формі.

38. Під час приймання електронних справ начальником архівного відділу виконавчого комітету проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення начальником архівного відділу виконавчого комітету у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи системою електронного документообігу виконавчого комітету автоматично обмежується іншим працівникам виконавчого комітету право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ начальник архівного відділу виконавчого комітету виявив недоліки, працівник структурного підрозділу виконавчого комітету повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

**Начальник загального відділу
виконавчого комітету**

Людмила БОНДАР

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 4 розділу III)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з __.__.____ до __.__.____

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

Начальник загального відділу

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 6 розділ IV)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Сумська, 12, м. Лебедин, Сумська обл., 42200, тел./факс (05445) 2-30-12
E-mail: lbd.mr-control@sm.gov.ua web: www.lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 6 розділ IV)



**СУМСЬКА ОБЛАСТЬ
СУМСЬКИЙ РАЙОН**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ЛЕБЕДИНСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

м. Лебедин

№

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 6 розділ IV)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

_____ м. Лебедин

№ _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 6 розділ IV)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

м. Лебедин

№

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 3 розділу VI)

ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ:

Розділ:

Рік:

Протокол ЕК:

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

Підсумковий запис

Разом Перехідні ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Електронні цифрові підписи*

(посада)

(електронна
позначка часу)

(статус)

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного відділу виконавчого комітету. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 5 розділ VI)

ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ

Установа:

Рік:

Протокол ЕК:

Протокол ЕПК:

Розділ*:

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Підсумковий запис			Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ					
з них					
кількість справ постійного зберігання					
кількість справ тривалого зберігання					
кількість справ тимчасового зберігання					
Електронні цифрові підписи**					
(посада)			(електронна позначка часу)	(статус)	

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, конкретний підрозділ, підрозділ у структурі іншого підрозділу).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідального (уповноваженого) працівника архівного відділу виконавчого комітету, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), начальника загального відділу та керуючого справами виконавчого комітету. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 26 розділ VII)

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

Установа:

Підрозділ:

Рік:

Протокол ЕК*:

Протокол ЕПК**:

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

У цей опис включено _____ справ з № _____ до № _____

Пропущено справи

Передано за описом _____ справ

Електронні цифрові підписи***

(посада)

(електронна
позначка часу)

(статус)

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідального (уповноваженого) працівника архівного відділу виконавчого комітету, якою сформовано таблицю (складено опис), начальника загального відділу. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника служби діловодства та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 26 розділ VII)

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

Номер акта:
Дата акта:
Установа:
Підрозділ:
Підстава:
протокол ЕК:

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

Разом до знищення _____ справ за _____ роки

Кількість документів

Приймально-здавальна накладна*:

Метод знищення *видалення з бази даних*

Електронні цифрові підписи

(посада)

*(електронна
позначка часу)*

(статус)

**

* Не обов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладання.

***** Начальник загального відділу..

***** Керуючий справами виконавчого комітету..

***** Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).
