**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

копія

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

09.11.2021 р. м.Покров № 530

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

Керуючись Типовою Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”, наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємства, в установах і організаціях” (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181,на казом Державного підприємства “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 01 липня 2020 року №144 з 2021-09–01 ДСТУ 4163:2020 “Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” та у зв’язку з запровадження електронного документообігу та з метою організації роботи з електронними документами в діловодстві, виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у виконавчому комітеті Покровської міської ради Дніпропетровської області (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів та відділів виконавчого комітету забезпечити вивчення та неухильне дотримання вимог Інструкції працівниками під час документування управлінської діяльності, за необхідності привести свої інструкції у відповідність.

3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на загальний відділ (Агапова В.С.), відділ інформаційно-технічного забезпечення (Тютюнник О.Л.), контроль – на керуючого справами виконкому Відяєву Г.М.

Міський голова О.М. Шаповал

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

09.11.2021№ 530

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

**та організації роботи з електронними документами в діловодстві,**

**електронного міжвідомчого обміну**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15) “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:

* порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного відділу виконкому;
* загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії);
* оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються виконавчим комітетом Покровської міської ради (далі - виконком).

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 виконкомі є електронна.

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

* документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;
* електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;
* документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

3. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених [пунктом 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n29) цієї Інструкції.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

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

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

2) **бланк електронного документа (бланк)** - уніфікована форма електронного документа виконкому або його структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

4) **витяг** - засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

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

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

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

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

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

10) **електронний журнал** - окремий реєстр системи електронного документообігу установи, що містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) **електронна резолюція** - реквізит, який створений у системі електронного документообігу виконкому та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов’язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов’язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;

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

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

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

15) **індикатори стану виконання документів** - визначені критерії етапів проходження документів у виконкомі 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);

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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n593);

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

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

22) **правовий статус** - набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) **проект електронного документа** - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого 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 виконкому діловодства або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення 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 та знищення документа незалежно від форми його створення;

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

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

30) **служба діловодства** — загальний відділ виконкому, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

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

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

33) **уповноважена особа** - особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

34) **управлінська інформація** - сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

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

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

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

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

* розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
* розроблення зведеної номенклатури справ;
* реєстрацію та облік документів;
* надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах виконкому;
* організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу;
* впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами виконкому вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;
* проведення регулярних перевірок стану діловодства у виконкомі, а також в установах, що належать до сфери його управління;
* використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників;
* дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;
* організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду виконкому в електронній формі та користування ним;
* інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;
* розроблення типових маршрутів проходження документів у виконкомі;
* перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ виконкому, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
* ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

8. Виконком організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі - інструкція з діловодства), що розроблена на підставі Інструкцій, затверджених постановою КМУ від **від 17 січня 2018 р. № 55** , та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Загальний відділ виконкому розробляє Інструкцію з діловодства у паперовій формі та Інструкцію, що регламентує питання організації діловодства у електронній формах.

10. Діловодство у виконкомі, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу, інтегрованої до системи взаємодії.

Для організації листування з іншими установами використовується електронна пошта.

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

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

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу у виконкомі та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на відділ інформаційно-технічного забезпечення.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу виконкому, покладається на відділ інформаційно-технічного забезпечення.

**II. Міжвідомчий обмін електронними документами**

14. Обмін електронними документами, в тому числі, через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені [пунктом 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n29) цієї Інструкції.

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

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

**Приймання вхідних електронних документів**

17. Електронні документи, що надходять до виконкому (в тому числі через систему взаємодії) приймаються загальним відділом.

18. Електронний документ, що завантажився до системи електронного документообігу, вважається доставленим адресату(виконкому).

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

Під час попереднього розгляду визначається:

* чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
* чи потребує розгляду міським головою або надсилання після реєстрації за належністю до заступників міського голови відповідно до функціонального розподілу обов’язків;
* чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

* порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог п.116-118 цієї Інструкції;
* електронний документ надійшов не за адресою;
* електронний документ надійшов повторно;
* заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
* реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
* відсутній пов’язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов’язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
* на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов’язки;
* пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”;
* відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
* візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

**Надсилання вихідних електронних документів**

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог [пунктів 117](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n335) та [118](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n341) цієї Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу виконкому до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у [пункті 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n117) цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

**Журнал обміну електронних документів**

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

**зареєстровані** - складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім’я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім’я, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище, власне ім’я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

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

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

Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов’язкові атрибути:

* про надсилання - статусне електронне повідомлення “Надіслано” та дата і час надсилання;
* про доставку - статусне електронне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;
* про реєстрацію - статусне електронне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;
* про відмову у реєстрації - статусне електронне повідомлення “Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім’я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

* позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата;
* кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

**Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії**

29. Інформаційний обмін між працівниками виконкому здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

* попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;
* доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;
* інформування про прийняті установою управлінські рішення;
* з’ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

**III. Організація електронного документообігу.**

34. Організація документообігу виконкому здійснюється за допомогою системи електронного документообігу MegapolisDocNet, що інтегрується із системою взаємодії.

35. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв’язок із системами електронного документообігу інших установ.

**Облік обсягу електронного документообігу**

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу MegapolisDocNet.

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі ([додаток 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n544)).

**Реєстрація документів**

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені у виконкомі, реєструються в системі електронного документообігу MegapolisDocNet.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов’язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа.

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

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

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

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

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції виконкому здійснюється загальним відділом установи централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства.

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

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

47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається інструкцією з діловодства виконкому.

**Реєстрація вхідних документів**

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

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

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

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

52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням [Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності](_blank), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

53. У виконкомі застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог [частини другої](_blank) статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

**Реєстрація вихідних документів**

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання (за фактом їх підписання.)

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

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених [пунктом 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n29) цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю поштою.

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

59. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов’язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює виконавець ( автор документа).

**Кваліфікована електронна печатка**

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається інструкцією з діловодства виконкому на підставі актів законодавства.

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

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

У виконкомі дозволяється засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

**Організація передавання документів та визначення їх виконавців**

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

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам міського голови або керуючому справами виконкому), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

63. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд керівництву для накладання резолюції.

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

Заступникам міського голови, згідно з розподілом обов’язків, на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від організацій, установ та підприємств, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру, проекти актів, внесених на спільне розроблення, інших документів, в межах їх компетенції.

**Електронна резолюція**

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

В електронній резолюції обов’язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

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

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

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами.

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

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

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

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

* виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконкому або керівники структурних підрозділів (у разі необхідності можуть бути визначені працівники виконкому, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників міського голови, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови.
* виконавцями резолюції заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому визначаються начальники відділів, чию діяльність координує відповідний заступник;
* виконавцями резолюції начальника відділу визначаються спеціалісти відповідного відділу;
* виконавцем резолюції міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання.

Електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа “до відома”.

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

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

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

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

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

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його “до справи”.

Якщо електронний документ розіслано працівникам виконкому для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу 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**

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

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

**Бланки документів**

76. Організаційно-розпорядчі документи виконкому оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

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

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

78. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

79. Для підготовки документів у виконкомі використовують бланки, які затвердженні Інструкцією з діловодства.

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

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

**Дата підписання, засвідчення та реєстрації**

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

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

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

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

**Оформлення додатків**

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до [пункту 92](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n273) цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до Інструкції (пункт 7) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  до розпорядження міського голови 20.11.2012 № 22-р |

**Реєстраційний індекс документів**

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

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

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

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

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

**Гриф затвердження документа**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження міського голови 12.11.2021 року № 298 |

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

**Дані про виконання документів**

93. 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 20.08.2021 № 03-10/01/802 |

або

|  |  |
| --- | --- |
|  | До справи № 05-19 Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.08.2021 |

**Особливості оформлення деяких видів документів**

**Протоколи**

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до інструкції з діловодства або рішення колегіального органу.

95. У разі ведення відеофіксації засідання, відповідний запис додається до протоколу.

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

**Службові листи**

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу установи.

98. Датою листа є дата його реєстрації у системі електронного документообігу.

**Документи про службові відрядження**

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

**Підготовка проектів електронних документів**

100. 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.

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

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

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

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

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

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

- формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: управлінню освіти; керівникам структурних підрозділів тощо;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лист ... Службова записка ... Розпорядження про … Зміни до розпорядження від … № … Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо) … Д2\_Таблиця (графік, план тощо) … Сканована копія листа … |

**Візування та погодження проектів електронних документів**

103. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

105. Погодження проекту електронного документа нормативно-правового характеру здійснюється у такому порядку:

* проект електронного документа спочатку візується його автором;
* начальником (керівником) структурного підрозділу (відповідального підрозділу);
* начальником загального відділу;
* заступником міського голови, який координує роботу структурного підрозділу відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників керівника установи, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);
* начальником юридичного відділу за результатами проведення юридичної експертизи;
* начальником відділу з питань запобігання та протидії корупції.

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

Проект підписується міським головою (підписувачем), який затверджує електронний документ.

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

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

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

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

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

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

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

109. За рішенням міського голови, погодження проекту електронного документа (за виключенням розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради) може здійснюватися у такому порядку:

* проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу установи автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення:
* начальнику відділу (відповідального підрозділу);
* заступнику міського голови, який координує роботу відповідального підрозділу;
* уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці.

Погоджувач (особа, яка візує документ) зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом одного робочого дня (протягом 2 робочих годин — розпорядження з кадрових питань), має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа на доопрацювання.

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

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

**Юридична експертиза**

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

113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін’юстом.

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

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу установи.

**Антикорупційна експертиза**

116. Проведення антикорупційної експертизи здійснюеться з метою виявлення у нормах і положеннях рішень/розпоряджень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами і положеннями можуть сприяти вчиненню корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень (корупціогенні фактори), надання рекомендацій стосовно їх усунення та/або мінімізації створюваних ними ризиків.

117. Антикорупційна експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу установи.

118. За результатами антикорупційної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа відділу з питань запобігання та протидії корупції готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою розпорядженням міського голови від 12.10.2020 № 232-р.

119. Висновок вноситься до системи електронного документообігу установи як внутрішній документ, логічно пов’язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи відділу з питань запобігання та протидії корупції.

120. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа відділу з питань запобігання та протидії корупції візує проект електронного документа в системі електронного документообігу установи.

**Підписання проектів електронних документів**

**Підписувач**

120. Посадові особи виконкому є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень, визначених розподілом функціональних повноважень керівництва виконкому та міської ради, розпорядженнями міського голови, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, а також на підставі виданих довіреностей.

121. Підписувачем проектів доповідних і службових записок є їх автор.

122. Не допускається підписання проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи погодження з міським головою.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова | Олександр ШАПОВАЛ |

124. 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 | О. ШАПОВАЛ |
|  | Головний бухгалтер | О. ШУЛЬГА |
| або |  |  |
|  | Голова комісії | Г. ВІДЯЄВА |
|  | Секретар комісії | Я. ФЕДЬКО |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова м.Покров | Міський голова м.Нікополь |
| Підпис влсне ім’я, ПРІЗВИЩЕ  відбиток гербової печаки | Підпис,  відбиток гербової печаки |

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

**Керівник установи**

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

128. Загальний відділ:

* перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;
* перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих електронних підписів;
* визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання міському голові та передає його на підпис.

128. У разі коли міський голова перед підписанням проекту документу не згоден з його змістом, документ передається на доопрацювання до виконавця і процес візування повторюється повторно з новою версією проекту документа.

129.Після реєстрації документа в електронній формі та підписання його міським головою він автоматично надсилається адресату.

**Підписання проекту документа заступником міського голови,**

**секретарем міської ради, керуючим справами виконкому**

130. У разі коли підписувачем документа є заступник міського голови відповідний електронний документ надходить через систему електронного документообігу до відповідного підписувача.

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

**Особливості погодження проектів електронних документів**

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

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

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

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

136. 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.

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

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

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

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

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

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

140. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом 3 робочих днів (окрім термінових).

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

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

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

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

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

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

**Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

**Розпорядження**

144. Розпорядження міського голови (далі – розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.

145. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

146. Проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу.

147. Проекти актів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією та Інструкцією з діловодства, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу у виконавчому комітеті Покровської міської ради.

**Проекти (розпоряджень)**

148. Міський голова підписує розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань (далі — акти).

Проекти 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.

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

150. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта (рішення розпорядження) з тривалим строком зберігання (10 або більше років), автор проекту друкує його із системи електронного документообігу установи разом із згенерованим системою електронного документообігу установи бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код (візуалізація візи).

На роздрукованому проекті акта вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

Особливості оформлення проектів нормативно-правових документів визначено Інструкцією з діловодства.

151. Підписання акта установи здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Розпорядження з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

152. Акти установи реєструються в системі електронного документообігу установи із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу установи.

Акти установ нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності та з адміністративно-господарських, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

153. Ознайомлення працівників установи з актом установи здійснюється в електронній формі.

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

154. Факт ознайомлення посадової особи з актом установи здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

**Спільні накази (розпорядження) установ**

155. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n593).

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

156. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю у виконкомі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

158. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється загальним відділом за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

160. 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.

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

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

163. 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.

164. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_011), 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_002) та [Декларації про її доповнення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950_021), 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 розпорядчими документами та дорученнями голови обласної державної адміністрації та обласної ради, рішеннями міської ради її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, щодо яких встановлено строки їх виконання.

165. 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 16:00 год у робочі дні та 15:00 у п’ятницю, у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

167. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться автором резолюції.

168. 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).

169.Загальний відділ після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

170. Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

171.Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.  Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

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

**Інформаційно-довідкова робота з електронними документами**

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

174. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу виконкому загальним відділом розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності установи;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

175. Пошукова система системи електронного документообігу виконкому здійснює 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**

176. Номенклатура справ призначена для встановлення у виконкомі 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 виконкомі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

177. У виконкомі складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ виконкому.

178. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (за формою затвердженою Інструкцією з діловодства) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із загальним та архівним відділом виконкому. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n593).

179. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом виконкому.

180. Зведена номенклатура справ виконкому формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

181. На підставі зведеної номенклатури справ виконкому в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n593), яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

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

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

184. В системі електронного документообігу 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 графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);

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

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

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

185. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ виконкому складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з інструкцією з діловодства виконкому.

**Формування електронних справ**

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

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

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n593) реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

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

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

190. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у виконкомі та її структурних підрозділах здійснюються та архівним підрозділом установи.

**Зберігання електронних документів в установах**

191. У виконкомі здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

192. 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 виконкому, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

193. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу виконкому, відповідає відділ інформаційно-технічного забезпечення.

194. Працівники виконкому мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених розпорядженням міського голови.

195. 0Видавання 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 (електронних справ).

196. У разі звернення до установи уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів, міський голова невідкладно видає доручення загальному відділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа загального відділу:

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

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

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

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

**VII. Порядок підготовки електронних справ**

**до передавання для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

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

Розпорядженням міського голови визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання до архівного відділу виконкому (відповідного державного архіву).

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

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

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

198. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених [абзацами другим – п’ятим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n30) пункту 2 цієї Інструкції.

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

200. За результатами експертизи цінності електронних документів у відділах виконкому відповідальною особою, у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій, та у разі прийняття відповідного рішення міським головою, в електронній формах.

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

201.На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним відділом виконкому в електронній формі після прийняття до архівного відділу виконкому документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання ([додаток 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n576)) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

202. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів виконкому, система електронного документообігу автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n593), яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття міським головою відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства виконкому.

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

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

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

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

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

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

204. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним відділом.

**Оформлення електронних справ**

205. 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 виконкому.

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

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

206. Підготовка до передавання в архівний відділу виконкому паперових примірників електронних справ структурними підрозділами виконкому здійснюється відповідно до [Інструкції з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п/print" \l "n593).

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

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу установи.

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

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

**Передавання електронних справ до архівного відділу установи.**

210. Передавання електронних справ до архівного відділу виконкому полягає у наданні доступу працівникам архівного відділу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам виконкому.

211. Передавання електронних справ до архівного відділу виконкому здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного відділу здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі відділом інформаційно- технічного забезпечення.

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

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

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

Начальник загального відділу В. С. Агапова