

ІНСТРУКЦІЯ
з електронного документообігу
Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція з електронного документообігу Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів (далі - Інструкція) відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії;
порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву;
оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти та системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД).

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються в Слобожанській селищній раді та її виконавчих органах (далі – селищній раді).

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

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

2. Формами провадження діловодства в селищній раді є паперова та електронна.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в селищній раді та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в Слобожанській селищній раді.

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

5. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) адміністратор системи – працівник селищної ради, до посадових обов’язків якого відноситься технічне супроводження системи електронного документообігу селищної ради, відповідальність за зберігання документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів;

2) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа селищної ради або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація - процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною для людини;

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

5) візування проекту електронного документа (візування) - погодження проекту документа;

6) діловод – працівник селищної ради, до посадових обов’язків якого відноситься забезпечення єдиної системи діловодства в селищній раді та належної роботи з документами, облік і контроль за їх проходженням та виконанням, архівуванням;

7) електронний документообіг селищної ради - обіг проходження службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

8) 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;

9) 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 селищної ради;

10) 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;

11) електронний журнал — окремий реєстр системи електронного документообігу селищної ради, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

12) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу 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;

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

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

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

16) індикатори стану виконання документів — визначені критерії етапів проходження документів в селищній раді з метою їх моніторингу;

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

18) система моніторингу — комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в селищній раді;

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

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

21) 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;

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

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) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в селищній раді документа незалежно від форми його створення;

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

28) система електронного документообігу в селищній раді - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві селищної ради;

29) сектор документообігу та контролю – структурний підрозділ виконавчого комітету селищної ради, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів;

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

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

32) управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть у вирішенні управлінських рішень;

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

34) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ селищної ради;

35) СЕД АСКОД - автоматизована система організації діловодства, що призначена для автоматизації процесів обробки кореспонденції шляхом використання сучасних комп'ютерних технологій у діловодстві, впровадження єдиної технології опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції, внутрішньорозпорядчих документів та звернень громадян;

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги”, а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

6. Організація електронного документообігу в селищній раді покладається на сектор документообігу та контролю селищної ради, який забезпечує:

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

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в селищній раді та її структурних підрозділах;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та знищення;

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

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в селищній раді;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду селищної ради в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями, засновником яких є Слобожанська селищна рада, органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів в селищній раді;
перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ апарату селищної ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа.

7. Організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням системи електронного документообігу селищної ради СЕД АСКОД або офіційної електронної пошти.

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

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

10. Технічне супроводження системи електронного документообігу та його програмне забезпечення, відповідальність за зберігання документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, покладаються на адміністратора системи.

II. Проходження (обіг) електронних документів Реєстрація документів

2.1. Приймання та реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється Діловодом.

2.2. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в селищній раді, реєструються в СЕД АСКОД.

Реєстрація (оформлення реєстраційно-моніторингової картки, у яку заносяться дані про вхідний документ) вхідної кореспонденції здійснюється Діловодом лише після проведення попереднього розгляду документа.

2.3. Документ, що надійшов у паперовій формі, сканується Діловодом і перетворюється в електронний формат, який підтримує СЕД АСКОД. Подальше опрацювання документу виконується в СЕД АСКОД.

2.4. В процесі реєстрації в СЕД АСКОД документу автоматично присвоюється реєстраційний вхідний номер, який не повторюється протягом календарного року. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.

2.5. 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. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється СЕД АСКОД.

2.6. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, відправник, підписувач документа та КЕП підписувача або кваліфікована електронна печатка відправника, адресат, вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації, короткий зміст документа, електронна резолюція, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок документа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

2.7. До додаткових реквізитів, що можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними

підрозділами селищної ради, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи електронного документообігу селищної ради, код документа згідно з тематичним класифікатором селищної ради, строк передавання до архіву селищної ради, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

2.8. У СЕД АСКОД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи селищної ради і їх місцезнаходження.

Особливості приймання вхідних електронних документів

2.9. Електронний документ, що надійшов до системи електронного документообігу селищної ради, вважається доставленим.

2.10. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі Діловодом селищної ради, який визначає:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду.

2.11. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше наступного робочого дня, якщо документи надійшли у неробочий час.

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

- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписантом документа або особою, що виконує його обов'язки;
- пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги»;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною;
- інші, що не підлягають реєстрації відповідно до Інструкції з діловодства.

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

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

2.13. Зареєстрований документ за фактом внесення Діловодом в реєстраційно-моніторингову картку передається на первинний розгляд селищному голові через СЕД АСКОД.

Селищний голова, який здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в селищній раді, та у разі необхідності співвиконавців і строк виконання.

2.14. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею.

2.15. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції селищного голови визначаються керівники структурних підрозділів селищної ради (у разі необхідності можуть бути визначені працівники селищної ради, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);
- виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються працівники відповідного підрозділу;
- електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

2.16. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД АСКОД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (працівників), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки.

2.17. СЕД АСКОД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

2.18. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД АСКОД на підставі резолюції селищного голови, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

2.19. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа.

2.20. Якщо електронний документ розіслано працівникам селищної ради для ознайомлення через СЕД АСКОД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД АСКОД автоматично генерується аркуш ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік працівників селищної ради, 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).

III. Документування управлінської інформації в електронній формі

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

3.2. Електронні документи селищної ради оформлюються на бланках типової форми (для обраного виду документа), згенерованих СЕД АСКОД.

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

3.4. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД АСКОД у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

3.5. 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).

3.6. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить короткі відомості про його виконання.

3.7. За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції.

Створення проєктів електронних документів

3.8. Проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД АСКОД.

3.9. До проєкту електронного документа вноситься посилання на документ, на виконання якого створено відповідний проєкт.

3.10. У разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему).

3.11. До реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі вноситься індекс справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється.

3.12. Ім'я файла вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла.

Погодження проєктів електронних документів

3.13. Проєкт електронного документа, після його створення автором, направляється на ознайомлення та/або погодження особам, зазначеним в реєстраційно-моніторинговій картці.

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

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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).

3.18. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД АСКОД автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

3.20. У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД АСКОД:

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

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

3.21. 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.

3.22. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами СЕД АСКОД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Підписання проєктів електронних документів

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

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

Реєстрація та надсилання вихідних документів

3.25. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Реєстрація паперового документа може здійснюватися після підписання документа. На підписаному і зареєстрованому електронному документі відображається вихідний реєстраційний номер та дата реєстрації.

Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД АСКОД в автоматичному режимі.

3.26. Надсилання документів, незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему електронного документообігу.

Не може бути відправлений через систему електронного документообігу електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом/кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції.

3.27. У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему електронного документообігу.

В разі необхідності Діловод селищної ради створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

3.28. 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 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 або у виключних випадках – у паперовій формі.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА