

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

міської ради

09.11. 2018 р. № 216

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській міській раді та її виконавчому комітеті

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи;

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 Баштанською міською радою та її виконавчим комітетом (далі – міська рада), структурними підрозділами міської ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління міської ради.

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. Основна форма провадження діловодства в міській раді є електронна.

Документування управлінської інформації в міській раді 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. Загальні засади документування управлінської інформації в міській раді та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства у Баштанській міській раді та її виконавчому комітеті (далі - Інструкція з діловодства).

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

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

5. Проходження в діловодстві міської ради 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 електронний цифровий підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа міської ради, її структурного підрозділу, територіальних органів 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 електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

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

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

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

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 міської ради, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою

електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;

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

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

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

15) індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в міській раді; 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) в міській раді;

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 цією Інструкцією;

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

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

22) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) проект електронного документа - документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою

(уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

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

27) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в міській раді 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 міської ради - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві міської ради;

30) служба діловодства – загальний відділ міської ради, 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 - підрозділ або 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) працівника міської ради, сформована з використанням доменного імені у домені mk.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, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

3б) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ міської ради.

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

7. Організація електронного документообігу в міській раді покладається на загальний відділ міської ради (далі –загальний відділ), який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в міській раді, її структурних підрозділах, комунальних підприємствах, територіальних органах;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву райдержадміністрації;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами міської ради, комунальними підприємствами, територіальними органами вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах міської ради, комунальних підприємствах, територіальних органах;

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

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в міській раді;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою

справ міської ради та її виконавчого комітету, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

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

8. Міська рада організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства, що розробляється на підставі Інструкцій, затверджених цією постановою, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

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

10. У разі відсутності в міській раді системи електронного документообігу для організації листування з іншими установами використовується спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі - веб-модуль системи взаємодії).

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

12. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в міській раді та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на особу відповідальну за інформаційно-комп'ютерне забезпечення міської ради (далі – особа відповідальна за інформаційно-комп'ютерне забезпечення).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу міської ради, покладається на особу відповідальну за інформаційно-комп'ютерне забезпечення.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

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 міської ради через систему взаємодії, приймаються загальним відділом.

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

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі загальним відділом з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в міській раді;

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 через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний цифровий 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) міської ради в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

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

23. Із системи електронного документообігу міської ради 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 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;

zareєстровані - до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я, реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в міській раді, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я, працівника, відповідального за виконання документа в міській раді, його телефон та службова електронна пошта;

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

27. Інформаційні 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.

Інформаційне 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, ім'я, по батькові 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 установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів розпоряджень міського голови рішень міської ради, рішень виконавчого комітету;

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

інформування про прийняті міською радою управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання міською радою електронних документів, що надійшли на її 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 міської ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

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

Облік обсягу електронного документообігу

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

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

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в міській раді, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються у веб-модулі системи взаємодії.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється

реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в міській раді 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 міської ради, 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 міською радою інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради здійснюється загальним відділом міської ради централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства міської ради.

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

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

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

Реєстрація вхідних документів

48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється працівником загального відділу 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 працівник загального відділу 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 працівником загального відділу передається безпосередньо в структурний підрозділ міської ради, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка електронного цифрового підпису

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](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

53. В установі організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку

кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

Реєстрація вихідних документів

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

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 цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, працівник загального відділу міської ради створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою міської ради чи виконавчого комітету та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання) передається в структурний підрозділ міської ради (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 система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Електронна печатка

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства 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 міської радою, не обмежується.

Міська рада має право 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 працівником загального відділу в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, або керівника структурного підрозділу міської ради, який розглядає документ в міській раді першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

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

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

Міському голові або особі, яка 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.

Секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від структурних підрозділів міської ради, територіальних органів виконавчої влади, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління міської ради, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених міській раді на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками структурних підрозділів міської ради або особами, що виконують їх обов'язки, 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 в міській раді, 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, електронний цифровий 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, які визначаються Інструкцією з діловодства.

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 електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються керівники структурних підрозділи міської ради (у разі необхідності можуть бути визначені працівники міської ради, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує секретаря міської ради, першого заступника міського голови або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право

доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови та його головного виконавця;

виконавцями резолюції секретаря міської ради, першого заступника міського голови або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів міської ради, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник міського голови або керуючий справами виконавчого комітету міської ради, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

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

виконавцем резолюції міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення міським головою електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа "до відома".

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 міської ради опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему

електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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 міської ради для ознайомлення через систему електронного документообігу міської ради, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу міської ради автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб міської ради, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (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 міської ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

77. Бланки генеруються системою електронного документообігу міської ради 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 в електронній формі система електронного документообігу міської ради генерує такі види бланків документів:

розпорядження міського голови (додаток 2);

протокол, рішення сесії (додаток 3);

протокол, рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 4);

протокол, рекомендації, висновки постійних комісій міської ради (додаток 5)

бланк вихідних листів, які підписуються керівництвом міської ради (міський голова, секретар міської ради або особи, які виконують їх обов'язки) (додаток 6);

бланк вихідних листів, які підписуються заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради (додаток 7);

бланки вихідних листів, які підписуються старостою Добренського територіального органу виконавчого комітету міської ради (додаток 8);

бланки вихідних листів, які підписуються старостою Новоєгорівського територіального органу виконавчого комітету міської ради (додаток 9);

бланки вихідних листів, які підписуються старостою Новоіванівського територіального органу виконавчого комітету міської ради (додаток 10);

бланки вихідних листів, які підписуються старостою Новопавлівського територіального органу виконавчого комітету міської ради (додаток 11);

бланки вихідних листів, які підписуються старостою Новосергіївського територіального органу виконавчого комітету міської ради (додаток 12);

бланки вихідних листів, які підписуються старостою Пісківського територіального органу виконавчого комітету міської ради (додаток 13);

бланки вихідних листів, які підписуються старостою Плющівського територіального органу виконавчого комітету міської ради (додаток 14);

бланки вихідних листів, які підписуються старостою Христофорівського територіального органу виконавчого комітету міської ради (додаток 15);

бланки вихідних листів, які підписуються старостою Явкинського територіального органу виконавчого комітету міської ради (додаток 16);

бланки вихідного листа відділу з питань містобудування, архітектури, містобудівного кадастру та цивільного захисту виконавчого комітету, який підписується начальником вищезазначеного відділу, головним архітектором об'єднаної територіальної громади (додаток 17);

бланки вихідного листа відділу державної реєстрації, який підписується начальником вищезазначеного відділу (додаток 18);

бланки вихідних листів, які підписуються головами постійних комісій міської ради (додаток 19);

бланк для листування іноземними мовами (додаток 20);

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 міської ради (веб-модулем системи взаємодії) 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 (резольюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або " (додається)".

87. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка

включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 2
до Положення про постійні комісії
міської ради (пункт 7.3)

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

Додаток
до розпорядження міського голови
20 квітня 2018 року № 29-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 міської ради відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для розпоряджень та наказів).

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 постановою, рішенням, наказом, 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

18 квітня 2018 року № 158-р

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 № 05-15
Лист-відповідь від 10.04.2018
№ 877/0/05-15/2-18
або
До справи № 05-34
Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 12.04.2018

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

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою міської ради, 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 міської ради.

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

Документи про службові відрядження

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 21), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу міської ради здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

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 міської ради;

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: відділу розвитку культури та туризму виконавчого комітету міської ради; керівникам структурних підрозділів міської ради 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... №...
Нова редакція наказу 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 міської ради 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 та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

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

проект електронного документа візується секретарем міської ради, першим заступником міського голови або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників міського голови, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів розпоряджень (наказів) в електронній формі проект розпорядження (наказу) візується начальник юридичного відділу за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення 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 керівником (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 міської ради 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 міської ради. 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 міської ради:

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

створює нову версію проекту електронного документа (без електронних цифрових 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, визначеного в Інструкції з діловодства, погодження проекту електронного документа (за виключенням розпоряджень та наказів) може здійснюватися у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу міської ради автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), секретарю міської ради, першому заступнику міського голови або заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів міської ради, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

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

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

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

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 міської ради 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 міської ради.

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 міської ради 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 міської ради.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

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

117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються міською радою до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, є міський голова або секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який виконує його функції і повноваження, керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління міської ради, є міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків або керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

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

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються Інструкцією з діловодства.

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

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

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради
або

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міський голова
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова районної ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

121. 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

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

123. Загальний відділ:

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

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих цифрових підписів;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання міському голові та у разі визначення його таким візує проект, якщо це визначено Інструкцією з діловодства, та передає його міському голові на підпис;

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

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

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

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

127. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу міської ради його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів в установі

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

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

130. 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 електронним цифровим підписом особи, яка створила коментар.

131. 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).

132. 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.

133. 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.

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

135. 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 цифрового підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

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

137. 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 автор проекту, який логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу міської ради 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.

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

139. У разі потреби система електронного документообігу міської ради генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти розпоряджень (наказів)

140. Розпорядження з питань основної діяльності міської ради, адміністративно-господарських та кадрових (особового складу) питань підписує міський голова.

141. Проекти розпоряджень (наказів) 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 міської ради.

142. Перед поданням розпоряджень (наказів) на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу міської ради разом із згенерованим системою електронного документообігу міської ради бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті розпорядження (наказу) вимагається лише проставлення власноручної візи посадової особи юридичного відділу міської ради, якою проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

143. Підписання розпоряджень (наказів) здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Розпорядження з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

144. Розпорядження (накази) реєструються в системі електронного документообігу міської ради 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 міської ради.

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

145. Ознайомлення працівників міської ради з розпорядженням (наказом) здійснюється в електронній формі.

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

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

Спільні розпорядження (накази)

147. Порядок підготовки спільного розпорядження (наказу) кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

148. Державна реєстрація розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731.

149. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфіковано електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

150. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в міській раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

152. Моніторинг виконання рішень міської ради здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи та контролю, рішень виконавчого комітету міської ради – загальним відділом міської ради за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу міської ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

154. 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.

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

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

157. 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.

158. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради 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 запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради рекомендаціями та висновками постійних комісій міської ради, інших колегіальних органів, створених рішенням міської ради, виконавчого комітету або розпорядженнями міського голови, та завданнями, визначеними розпорядженнями або дорученнями міського голови, запитамі та зверненнями депутатів міської ради тощо, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

160. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться працівником загального відділу.

161. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу міської ради) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

163. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки працівником загального відділу

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

164. 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 міської ради через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

165. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу міської ради.

166. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу міської ради 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.

167. Пошукова система системи електронного документообігу міської ради має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою)

електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в міській раді, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

169. В міській раді складаються та ведуться номенклатури справ окремих структурних підрозділів і зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету.

170. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 22) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із загальним відділом. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

171. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається загальним відділом.

172. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету формується системою електронного документообігу міської ради в автоматизованому режимі (додаток 23) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

173. На підставі зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету в електронній формі система електронного

документообігу міської ради автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву Миколаївської області.

174. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету зберігається та використовується системою електронного документообігу міської ради для автоматизації процесів формування документів у справи в міській раді.

175. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

176. В системі електронного документообігу міської ради номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 22 і 23). 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 архіву райдержадміністрації чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування електронних справ

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

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

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

181. 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) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

182. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в міській раді та її структурних підрозділах здійснюються загальним відділом.

Зберігання електронних документів в установах

183. В міській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

184. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в системі електронного документообігу міської ради, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань сесій, постійних комісій міської ради, засідань виконавчого комітету у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу міської ради. Секретар або уповноважена особа колегіального органу відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу міської ради.

185. Обов'язки за доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу міської ради, покладаються на особу відповідальну за інформаційно-комп'юторне забезпечення міської ради.

186. Працівники міської ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу міської ради відповідно до прав, визначених розпорядчим документом міської ради.

187. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу міського голови, секретаря міської ради або керуючого справами виконавчого комітету міської ради, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

188. У разі звернення до міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міській голова, секретар міської ради або керуючий справами виконавчого комітету міської ради невідкладно видає доручення загальному відділу та структурному підрозділу міської ради забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення працівник 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 в міській раді.

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

189. 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.

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

191. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву міської ради, блокування права інших працівників міської ради 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.

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

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

193. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів працівником, відповідальним за ведення архіву в електронній формі після прийняття до архіву міської ради документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 24) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 25).

194. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів міської ради система електронного документообігу міської ради автоматично здійснює їх візуалізацію за формою,

визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

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

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

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

195. У разі, коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою міської ради.

196. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним підрозділом установи.

Оформлення електронних справ

197. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією з діловодства.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні 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 працівнику, відповідальному за ведення архіву. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

198. Підготовка до передавання працівнику, відповідальному за ведення архіву, паперових примірників електронних справ структурними підрозділами міської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

199. Для підготовки електронної справи для передавання працівнику, відповідальному за ведення архіву 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.

200. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником загального відділу.

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

Передавання електронних справ працівнику, відповідальному за ведення архіву

202. Передавання електронних справ працівнику, відповідальному за ведення архіву, полягає у наданні доступу працівникам загального відділу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам міської ради.

203. Передавання електронних справ працівнику, відповідальному за ведення архіву, здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керуючим справами виконавчого

комітету міської ради, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам загального відділу здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі особою відповідальною за інформаційно-комп'юторне забезпечення міської ради.

204. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються працівнику, відповідальному за ведення архіву, за електронними описами в електронній формі.

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

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

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради

Лариса КОНОНЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
міської ради
18 жовтня 2018 року № 2

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
архівного відділу районної
державної адміністрації
19 жовтня 2018 року № 5

Додаток I
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
діловодстві, електронного
міжвідомчого обміну у Баштанській
міській раді
(пункт 37)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з ____ . ____ . ____ р. по ____ . ____ . ____ р.

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

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата генерації: ____ . ____ . ____ р.

Додаток 2
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від «___» _____ 20__ р. Баштанка

№ _____

Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОТОКОЛ

від « ____ » _____ 20__ року № ____
Баштанка

Порядковий номер сесії (римськими
цифрами) та скликання (словом) ____
Місце проведення пленарного
засідання, час _____

Додаток 4
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОТОКОЛ

від «___» _____ 20 __ року Баштанка

№ _____

Продовження додатка 4



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від «___» _____ 20 __ року Баштанка

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ

ПРОТОКОЛ

засідання постійної комісії міської ради з питань

(назва постійної комісії)

від «_____» _____ 20__ року № _____
Баштанка

Місце проведення, час

Продовження додатка 5



**БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОСТІЙНА КОМІСІЯ**

(назва постійної комісії)

РЕКОМЕНДАЦІЇ

від « » 20 року Баштанка

№

Продовження додатка 5



**БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОСТІЙНА КОМІСІЯ**

(назва постійної комісії)

В И С Н О В К И

від « » 20 року Баштанка

№

Додаток 6
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47, 2-67-47,
тел. 2-71-05, E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 04376469

від _____ 20__ р. № _____ на № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 7
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47, 2-67-47,
тел. 2-71-05, E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

від _____ 20__ р.№ _____ на № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 8
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДОБРЕНСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Командовського, 2, с.Добре, Баштанського району, Миколаївської
області, 56156, тел./факс: (05158) 9-62-91, тел.9-62-46, E-mail: dobra4.uaz@gmail.com,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

від _____ 20__ р.№ _____ на №_____ від _____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НОВОЄГОРІВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Лесі Українки, 38, с.Новоєгорівка, Баштанського району,
Миколаївської області, 56156, тел./факс: (05158) 9-62-91, тел.9-62-46, E-mail: novoegororg@ukr.net,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

Від _____ 20__ р.№ _____ на № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 10
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НОВОІВАНІВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Одеська, 8, с. Новоіванівка, Баштанського району, Миколаївської
області, 56153, тел. (05158) 9-37-75, E-mail: nivan555@ukr.net, код згідно з ЄДРПОУ 26361868

від _____ 20__ р. № _____ на № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 11
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НОВОПАВЛІВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38 м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул.Шкільна, 42, с.Новопавлівка, Баштанського району, Миколаївської
області, 56137, тел./факс: (05158) 9-31-32, тел. 9-31-93, E-mail: tovk_novopavlivka@ukr.net,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

Від _____ 20__ р. № _____ на № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 12
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НОВОСЕРГІЇВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Центральна, 28, с. Новосергіївка, Баштанського району,
Миколаївської області, 56134, тел.: (05158) 9-56-10, E-mail: novosergiivka.org@gmail.com,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

від ____ 20__ р.№ _____ на №_____ від ____ 20__ р.

Додаток 13
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПІСКІВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: площа Кобзаря, 19, с.Піски, Баштанського району, Миколаївської області,
56151, тел./факс: (05158) 9-36-38, E-mail: peskigromada@ukr.net, код згідно з ЄДРПОУ 26361868

від _____ 20__ р.№ _____ на № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 14
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЛЮЩІВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Центральна, 44/3, с. Плющівка, Баштанського району, Миколаївської
області, 56143, тел./факс: (05158) 9-38-92, E-mail: pluschivka.z@gmail.com,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

від _____ 20__ р. № _____ на № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 15
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ХРИСТОФОРІВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Приінгульська, 110, с.Христофорівка, Баштанського району,
Миколаївської області, 56162, тел./факс: (05158) 9-53-38, E-mail: hristoforivka@ukr.net,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

від _____ 20__ р.№ _____ на № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 16
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЯВКИНСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Грушевського, 56, с. Явкіне, Баштанського району, Миколаївської
області, 56165, тел./факс: (05158) 9-33-22, 9-33-50, E-mail: yavkine.gromada@ukr.net,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

від _____ 20__ р.№ _____ на № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 17
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ,
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, Баштанського району, Миколаївської області,
56101, тел.: (05158) 2-73-84 e-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

від _____ 20__ р. № _____ на № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 18
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



**БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ

вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, Баштанського району, Миколаївської області,
56101, тел.: (05158) 2-70-48 e-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 26361868

від _____ 20__ р. № _____ на № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 19
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ

(назва постійної комісії)

вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка Миколаївської області, 56101,
тел./факс: (05158) (телефон куратора),
E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua, сайт bashtanskaotg.org.ua, код згідно з ЄДРПОУ 04376469

від _____ 20__ р.№ _____ на № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 20

до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 79)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)



УКРАЇНА
БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка
Миколаївської області, 56101,
тел./факс: (05158) 2-67-47, 2-67-47, тел. 2-71-05,
E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua,
сайт: bashtanskaotg.org.ua
код згідно з ЄДРПОУ 04376469

UKRAINE
BASHTANSKA CITY COUNCIL
BASHTAN DISTRICT
MYKOLAIV REGION

street Heroes hundreds of Heaven, 38, town Bashtanka
Mykolayiv region, 56101,
tel./fax: (05158) 2-67-47, 2-76-47, tel.2-71-05
E-mail: bashtanskaotg@mk.gov.ua,
WEB: bashtanskaotg.org.ua
Code 04376469

№ _____
від " ____ " _____ 20__ р.
на № _____
від " ____ " _____ 20__ р.

№ _____
від " ____ " _____ 20__ р.
на № _____
від " ____ " _____ 20__ р.

Додаток 21
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 99)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище та ініціали особи, яка відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження (наказу)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, яка заміщує
---	---	--------	-------------------	-------------------------------------	---------------	---------------	---

Додаток 22
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 170)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Загальний відділ
Розділ: Канцелярія
Рік: 2017
Протокол ЕК: 14/17 від 01.11.2017

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	82	58	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	17	12	2
кількість справ тривалого зберігання	8	4	0
кількість справ тимчасового зберігання	57	42	0

Електронні цифрові підписи*

<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	17:36 02.11.2017	Підтверджено
відповідальний за ведення архіву	13:47 03.11.2017	Підтверджено
начальник загального відділу	11:21 05.11.2017	Підтверджено

* Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено

номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 23
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 172)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Баштанська міська рада
Рік: 2017
Протокол ЕК: 15/17 від 08.11.2017.
Протокол ЕПК: 22/17 від 17.11.2017
Розділ: Загальний відділ*

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	1040	2	273
з них			
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Електронні цифрові підписи**

<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	13:47 06.11.2017	підтверджено
відповідальний за ведення архіву	13:47 06.11.2017	підтверджено
начальник загального відділу	11:21 09.11.2017	підтверджено
керуючий справами виконавчого комітету міської ради	17:36 22.11.2017	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, сектор контролю, відділ управління персоналом та організаційної роботи).

** Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архіву установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 24
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 193)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)

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

Установа: Баштанська міська рада
Підрозділ: Загальний відділ
Рік: 2017
Протокол ЕК: 16/17 від 23.11.2017 *
Протокол ЕПК: 23/17 від 30.11.2017 **

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

У цей опис включено 42 справи з N 05-17 по N 05-61.

Пропущено справи № 05-33 і 05-44

Передано за описом 42 справи

Електронні цифрові підписи***

	(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст		17:36 04.12.2017	підтверджено
начальник загального відділу*		11:21 06.12.2017	підтверджено
начальник архівного відділу		13:47 12.12.2017	підтверджено
керуючий справами виконавчого комітету міської ради**		12:32 15.12.2017	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ установи вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні

цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 25
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну у Баштанській міській раді
(пункт 193)
(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 11.09.2019 р.
№182)

ПРИМІРНА ФОРМА

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

АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта:		17-17				
Дата акта:		15.12.2017				
Установа:		Баштанська міська рада				
Підрозділ:		Загальний відділ				
Підстава:						
протокол ЕК:		15/17 від 08.11.2017				
Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення	8 справ за 2014-2016 роки
Кількість документів	1477 (одна тисяча чотириста сімдесят сім)
Приймально-здавальна накладна:	N 567 від 12.12.2017 *
Метод знищення	видалення з бази даних
Електронні цифрові підписи	
	(посада) (електронна позначка часу) (статус)
головний спеціаліст **	17:36 18.12.2017 підтверджено
начальник відділу ***	11:21 19.12.2017 підтверджено
начальник загального відділу *****	16:43 21.12.2017 підтверджено

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради ***** 14:14 22.12.2017 підтверджено

відповідальний за ведення архіву ***** 10:01 25.12.2017 підтверджено

* Не обов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладання.

***** Керівник служби діловодства.

***** Керівник установи.

***** Особа, яка знищила (у разі наявності електронного цифрового підпису).

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
міської ради
18 жовтня 2018 року № 2

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
районної державної
адміністрації
19 жовтня 2018 року № 5

