



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від «___»_____2022 року Баштанка

№ _____

Про запровадження Порядку роботи у системі електронного документообігу у Баштанській міській раді та її виконавчих органах

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні комунікації», Закону України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», враховуючи розпорядження міського голови від 06 січня 2021 року № 2-р «Про створення робочої групи по впровадженню системи електронного документообігу» з метою запровадження Порядку роботи у системі електронного документообігу, виконавчий комітет

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Порядок роботи у системі електронного документообігу у Баштанській міській раді та її виконавчих органах (Додаток 1).

2. Посадовим особам виконавчих органів Баштанської міської ради дотримуватись Порядку роботи у системі електронного документообігу у Баштанській міській раді та її виконавчих органах з врахуванням Політики інформаційної безпеки системи електронного документообігу (Додаток 2).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

Олександр БЕРЕГОВИЙ

ПОРЯДОК
роботи у системі електронного документообігу у Баштанській міській раді
та її виконавчих органах

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Порядок роботи у системі електронного документообігу (надалі – Порядок) встановлює правила роботи у системі електронного документообігу «Електронна система документообігу» (надалі – система) на платформі Альфреско.

2. Організація роботи у системі здійснюється відповідно до повноважень посадових осіб виконавчих органів Баштанської міської ради, працівників комунальних підприємств, установ, організацій.

У системі передбачено декілька груп користувачів:

- 1) Група 1 – міський голова;
- 2) Група 2 – секретар ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому;
- 3) Група 3 – начальники відділів, завідувачі секторів;
- 4) Група 4 – головні спеціалісти;
- 5) Група 5 – спеціалісти.

Кожен користувач має бути віднесений до певної групи відповідно до його посади та повноважень для отримання доступу до папок системи на сторінці «Мій електронний кабінет». Функціонал сторінки для кожної групи користувачів є унікальним.

3. У системі передбачена рольова модель. Відповідно до організації роботи у структурних підрозділах та посадових обов'язків деякі користувачі можуть бути внесені до рольових груп: кадровики, помічники, архіваріуси, реєстратори, спеціаліст по контролю, організаційний відділ, загальний відділ, ЦНАП, бізнес адміністратори та інші. Право внесення користувача до певної групи та рольової групи належить бізнес адміністратору за відповідним розпорядженням міського голови.

4. Система складається з окремих модулів, використання яких регламентується у цьому Порядку:

- 1) Модуль «Документообіг».
- 2) Модуль «Календар подій».
- 3) Модуль «Організація особистого прийому громадян».
- 4) Модуль «Кадри».

5. Користувачам заборонено поширювати власні засоби ідентифікації у системі іншим працівникам та здійснювати дії у системі від чужого імені.

6. Користувачі несуть персональну відповідальність за власні дії чи їх відсутність у системі.

II. ДОКУМЕНТООБІГ

1. У Баштанській міській раді та її виконавчих органах проводиться електронний документообіг на базі системи.

2. Цим Порядком регулюються правила ведення електронного документообігу, правила ведення загального діловодства. Інші питання, що не передбачені цим Порядком, визначаються Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті та структурних підрозділах, Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обліку у Баштанській міській раді та її виконавчому комітеті (надалі – Інструкція).

3. Окремі пункти Інструкції, які стосуються паперових документів, застосовуються також до електронних документів, якщо це можливо електронними засобами та якщо інше не передбачено цим Порядком.

4. У систему не вводяться документи та будь-яка інформація, які мають гриф «для службового користування», а також конфіденційна та таємна інформація.

5. Працівники виконавчих органів Баштанської міської ради зобов'язані систематично протягом робочого дня перевіряти сторінку «Мій електронний кабінет» у системі. Термін взяття в роботу електронних документів не повинен становити більше 4 робочих годин з моменту передачі відповідного документа на розгляд. У випадках короткотривалої відсутності особи, яка їх має опрацювати (менше одного робочого дня), з поважних причин (міське відрядження, участь у нараді тощо) час взяття в роботу електронного документа не повинен перевищувати 8 робочих годин.

6. При створенні документа у системі заводиться реєстраційна контрольна картка документа (надалі – РКК). Реквізити: Вид документа, Відправник, Адресат, Дата і номер реєстрації документа, Назва документа, Резолюція, Виконавець, Термін Виконання, Відмітка про виконання та інші створюються окремо від електронного документа та зберігаються у РКК електронного документа, яка логічно з ним поєднується. Одному електронному документу у системі відповідає одна РКК. Заповнення полів РКК є обов'язковим.

7. Якщо вхідний документ є паперовим, після нанесення на нього штампу, реєстраційного номера та дати, документ сканується у повному обсязі і його електронна копія скеровується керівництву відповідно до розмежування повноважень для створення резолюції. Одночасно сканований документ отримує керуючий справами виконавчого комітету міської ради для підготовки проєктів резолюцій.

8. Скануванню не підлягають документи, які надійшли у форматі, більшому ніж А-4, прошиті, зброшуровані документи, друковані видання

(книги, журнали, бюлетені тощо), додатки до заяв на отримання адміністративних послуг.

9. Паперовий вхідний документ після його реєстрації та створення електронної копії залишається у відділі, що його створив, крім документів, які не підлягають скануванню згідно з пунктом 8 розділу II цього Порядку, документів правоохоронних органів, судів, висновків про вартість майна, які скеровуються оцінювачами супровідними листами, довідок щодо коефіцієнтів культурної цінності пам'яток архітектури, звернень, які є підставою підготовки розпорядчих, нормативно-правових, правовстановлюючих документів, документів, які стосуються повернення коштів тощо. В іншому разі паперовий документ може бути переданий виконавцю за зверненням останнього у встановленому порядку.

10. Після підписання резолюції сканований документ надсилається системою усім визначеним виконавцям. Усі примірники електронного документа, які одночасно надійшли до кількох виконавців, мають однакову юридичну силу. Визначення головних та допоміжних виконавців визначається порядком вибору прізвищ у резолюції та залежить від кількості окремих резолюцій. Головний виконавець обирається першим у списку виконавців резолюції. Якщо одною посадовою особою створено декілька окремих резолюцій, кожен перший виконавець кожної резолюції буде визначатися головним. При делегуванні завдань головними виконавцями на своїх підлеглих принцип визначення головного виконавця залишається незмінним. Головний кінцевий виконавець позначається у системі шрифтом червоного кольору з нижнім підкресленням. Шрифтом синього кольору виділяються кінцеві виконавці від першого прізвища резолюцій допоміжних виконавців, тобто тих виконавців, чий прізвища не були першими у резолюціях першого рівня. Шрифтом чорного кольору виділяються усі виконавці у резолюціях.

11. Накладання резолюцій повинно відбуватися згідно з розмежуванням повноважень, відповідно до підпорядкованості підрозділів, не обираючи прізвище одного виконавця декілька разів.

12. Нумерація резолюцій виставляється відповідно до ієрархії їх створення. Резолюції з одним числом у номері належать адресату документа, з двома числами у номері – другий рівень резолюцій, з трьома числами у номері – третій рівень резолюцій і т. д. За нумерацією можна визначити первинні резолюції та похідні від них (Рис. 1):

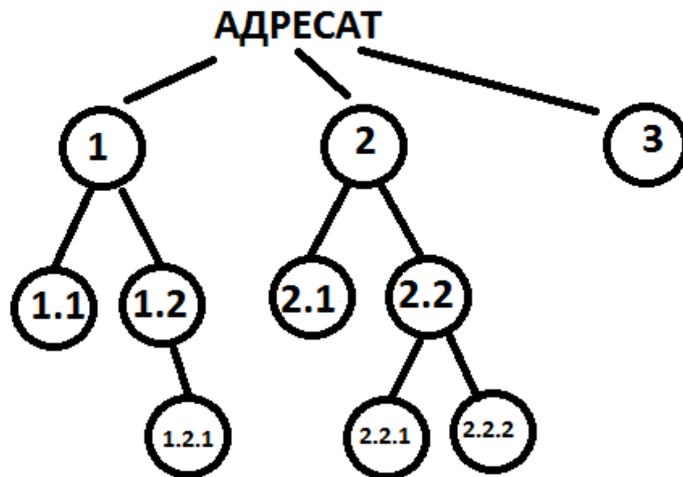


Рис. 1

13. За станом резолюції можна визначити, у кого з користувачів вона перебуває на сторінці «Мій електронний кабінет» у системі як нове завдання:

1) Стан «Нова» – створена резолюція не підтверджена керівником, перебуває на сторінці керівника.

2) Стан «На виконанні» – резолюція надіслана до виконавця, перебуває на сторінці виконавця.

3) Стан «На контролі» – резолюція виконана виконавцем, незнята з контролю, перебуває на сторінці контролера резолюції.

4) Стан «Виконана» – резолюція виконана виконавцем, документ проходить згідно з бізнес-процесом.

14. Якщо виконавець виконав резолюцію (підтвердив натисканням кнопки Виконати завдання), це автоматично переводить у стан «Виконано» всі інші резолюції, від яких надійшла резолюція до виконавця (за умови, якщо у кожній резолюції був вказаний один виконавець).

15. Кожен виконавець зобов'язаний виконувати завдання у системі, делегуючи їх чи виконуючи самостійно, надаючи звіт про їх виконання через створення коментаря у картці резолюції або/та створення зв'язку з іншими документами у системі, які підтверджують виконання документа.

16. Зняття документа з контролю відбувається у стані «Виконаний» на підставі електронного документа (сканованої копії документа), РКК якого прикріплена у вкладку «Зв'язки», або коментаря виконавця у картці резолюції у разі відсутності електронного документа. Документ переходить у стан «Виконаний» автоматично після виконання резолюцій усіма виконавцями.

17. Документи, виконання яких відхилене при знятті з контролю, повертаються до головних кінцевих виконавців у папку «Резолюції мені». Причина відхилення виконання документа зазначається контролером у РКК документа.

18. Факт передачі оригіналів (паперових) документів від відділу, що його створив до виконавця та між виконавчими органами фіксується у системі у РКК документа у закладці «Коментарі».

19. При створенні електронного документа у системі обов'язковою є відмітка про зв'язок з іншим документом у вкладці «Зв'язки» (наприклад, вихідного документа з вхідним), якщо такий зв'язок існує.

20. Реєстрація вихідних документів (в тому числі ініціативних листів) за підписом вищого керівництва здійснюється у загальному відділі виконавчого комітету міської ради. Контролером внутрішніх документів (внутрішнє листування, протоколи, доручення) може бути посадова особа виконавчого органу, визначена підписантом документа.

21. Документи внутрішнього листування не мають паперових примірників, а їх передача здійснюється лише через систему, окрім документів, що мають окремі нормативно визначені особливості оформлення їх паперових примірників. Під нормативно визначеними особливостями оформлення паперового документа розуміється наявність затвердженої форми для документа та/або обов'язковість присутності на документі, що надсилається адресату, визначеної кількості власноручних підписів і печаток тощо. Документ внутрішнього листування може мати паперовий примірник, якщо є неможливо передати документ адресату у системі.

22. Для однозначної ідентифікації електронного документа у системі як самостійного інформаційного об'єкта йому присвоюється назва, яка інформує короткий зміст документа (наприклад, щодо проведення перевірки, про надання коштів тощо).

23. Документи та завдання на їх виконання надходять до виконавців у відповідні папки на сторінці «Мій електронний кабінет» у системі. Назва папки відображає, з якою метою надійшов документ: на реєстрацію, на резолюцію, на узгодження, на виконання тощо. Система групує електронні документи за певними типами (вхідні, вихідні, внутрішнє листування, протокол, витяг з протоколу, доручення, розпорядження, рішення, документ виконавчого органу) та за станами (підготовка, на резолюції, на узгодженні, на реєстрації, на виконанні, виконаний, знятий з контролю тощо).

24. Якщо в особовій картці керівника був внесений помічник, то завдання керівника, які надходять у папки «На резолюцію», «Резолюції мені», «На узгодження», «На підпис», «На виконання», «На особистий прийом», надходять паралельно і керівнику, і його помічнику. Натискання кнопки «Взяти в роботу» створює можливість редагування документа (його РКК). На час опрацювання документа помічником документ зникає як завдання у керівника і навпаки. Після опрацювання документа помічником документ далі в обов'язковому порядку надходить до керівника для прийняття остаточного рішення.

25. Всі дії над документом від створення до архівування проводяться у системі з правильним та повним заповненням усіх потрібних полів. Якщо підписання у системі не відбувається, автор або реєстратор документа проводить у системі фіксування результату підписання документа на папері. Вкладення файлів (сканованих копій документів) у РКК системи є обов'язковим.

26. Кнопки «На підписання у системі» та «На узгодження з підписанням» передбачають надходження електронного документу до підписанта у папку «На

підпис» для підписання у системі. Після позитивного підписання документа система автоматично направляє документ реєстратору, у разі відмови у підписанні – система направляє документ автору на доопрацювання. Кнопки «На підписання на папері» та «На узгодження без підписання» використовуються для документів, що мають окремі нормативно визначені особливості оформлення їх паперових примірників (див. пункт 21). У такому разі документ не надходить на підпис підписанту у системі, підписується на папері, у РКК документа вкладається сканована копія. Після підписання документу на папері автор або реєстратор знаходить завдання на сторінці «Мій електронний кабінет» у папці «На виконання» з назвою «Фіксування результату підписання документа на папері» та зазначає результат підписання. Після фіксування позитивного результату підписання документа на папері документ надходить на реєстрацію, у разі негативного – до автора у папку «На виконання» для доопрацювання.

27. Кнопка «Видати наручно» у вихідному документі застосовується для документів, які видаються заявнику наручно. Кнопки «Відправити поштою (просте або рекомендоване)» або «Відправити електронною поштою» обираються тоді, коли документ скеровується поштою через загальний відділ. Ці кнопки використовуються лише для фіксування способу передачі документа адресату. Передача оригіналу документа на відправку (видачу) здійснюється виконавцем з фіксуванням факту передачі у системі або через використання реєстру передачі документів.

28. Якщо під час виконання резолюції було виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, не належить до повноважень відділу, виконавчого органу, тощо, виконавця і якщо інше не обумовлено посадовою особою, яка накладала резолюцію, проводиться переадресування документа до іншого виконавчого органу згідно з розмежуванням повноважень через функціонал резолюції у 5-ти денний термін з дати реєстрації документа на підставі аргументованої службової записки за підписом виконавця або керівника виконавця, якщо виконавець не обіймає керівної посади. Якщо протягом 5-ти днів переадресування документа не було проведено, виконавець організовує виконання документа самостійно.

29. Якщо під час виконання резолюції було виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, стосується повноважень виконавчого органу виконавця частково і виходить за межі його повноважень та якщо інше не обумовлено посадовою особою, яка накладала резолюцію, проводиться залучення іншого виконавця згідно з розмежуванням повноважень через функціонал резолюції у 5-тиденний термін з дати реєстрації документа на підставі аргументованої службової записки за підписом виконавця або керівника виконавця, якщо виконавець не обіймає керівної посади. У такому разі посадова особа, яка залучає до виконання документа посадову особу іншого виконавчого органу, окрім картки резолюції на посадову особу іншого виконавчого органу також створює окрему картку резолюції на посадову особу свого виконавчого органу для виконання питання у межах власних

повноважень. Якщо протягом 5-ти днів залучення іншого виконавця не відбулося, виконавець організовує виконання документа самостійно.

30. У разі, якщо адресатом вхідного документа обрано посадову особу не згідно з розмежуванням повноважень, адресат через функціонал резолюції звертається до керуючого справами виконавчого комітету або начальника загального відділу з текстом резолюції «прошу змінити виконавця згідно з розмежуванням повноважень». Відповідно через функціонал резолюції керуючий справами виконавчого комітету або начальник загального відділу обирає правильного виконавця та надсилає йому завдання на виконання документа.

31. У разі, якщо у документі (зверненні) порушено питання, які належать до повноважень кількох виконавчих органів, працівник відділу, що створює документ при реєстрації має обрати адресатом посадову особу, яка уповноважена накладати резолюцію на усіх посадових осіб, до повноважень яких належить вирішення порушених питань.

32. Продовження терміну виконання документа проводить керуючий справами виконавчого комітету міської ради у разі, якщо документ переведено у стан «Виконано» та приєднано у вкладку Зв'язки РКК документа інший документ, на підставі якого проводиться зміна терміну виконання. Після продовження терміну виконання документ повертається до головного кінцевого виконавця, який виконував документ. Зміни виконавців документа у картці документа відділ, що створює документ не проводить.

33. Відповідальність за переадресування документів та залучення інших посадових осіб до їх виконання несуть посадові особи, які звертаються з супровідним листом (службовою запискою), прикріпленим у вкладку «Зв'язки документу». У супровідному листі (службовій записці) вказується пункт документа, згідно з яким питання належить до повноважень виконавчого органу, якому переадресовується документ або який залучається до його виконання.

34. Створення (підготовка) документів відбувається у системі з шаблону або через вкладення у РКК документа файлу, який створений за шаблоном. Шаблони документів зберігаються у папці Зразки документів на сторінці «Мій електронний кабінет» у системі.

35. Під час візування та підписання документа у разі наявності зауважень вони викладаються у спеціально призначене для цього поле. У разі наявності зауважень використовується кнопка «Відхилити». Зауваження будуть збережені у РКК документа, завдання буде повернуто авторові на ознайомлення та/чи доопрацювання.

36. У разі врахування зауважень та внесення змін до документа в історії версій документа внизу РКК документа буде збережена нова версія документа, яка буде представлена як основна для перегляду. Всі попередні версії зберігаються у РКК документа та доступні для перегляду. Завантажити нову версію можна також, вклавши файл у поле «Історія версій» системи.

37. Пошук конкретного електронного документа здійснюється за реквізитами з РКК документа (назва, вид документа, дата, номер документа,

автор документа, адресат, головний виконавець тощо), введеними у відповідні пошукові поля, або за контекстом (ключовим словом чи фразою) самого документа, прикріпленого до РКК, при цьому використовуючи пошукове поле Повнотекстовий пошук.

38. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи використовуються класифікаційні довідники, які впроваджені у роботу системи.

39. Кнопка «Пошук завдань за атрибутами» використовується для пошуку документів, завдання на виконання яких перебувають на сторінці «Мій електронний кабінет» поточного користувача у системі.

40. Після виконання документів у системі вони підлягають архівуванню та зберіганню у режимі доступу «тільки для читання» для забезпечення їх незмінності у часі.

41. Термін зберігання електронних документів повинен бути не меншим від терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

42. Архівування електронних документів у системі проводиться так само, як і на папері. У РКК документа вносяться відомості про індекс, заголовок справи та номер тому справи, а також виконавчий орган (для вхідних документів) відповідно до номенклатури справ.

43. Документи тимчасового терміну зберігання зберігаються в електронному вигляді у системі і видрукуються за потребою.

44. Документи тривалого (понад 10 років) та постійного термінів зберігання формуються у справи у паперовому вигляді згідно з номенклатурою справ та передаються на збереження до архіву у встановленому порядку. До документа може додаватися картка узгоджень, яка відображає, які посадові особи узгоджували цей документ, а також час та дату узгодження.

45. Документи, які не належать до внутрішнього листування (розпорядження, рішення та їх проекти), можуть проходити процес підготовки, узгодження, реєстрації та виконання у системі. Для підписання документи видрукуються на спеціальних бланках, до них долучається картка узгоджень, яка відображає, які посадові особи узгоджували документ, результат узгодження, а також час та дату узгодження.

III. КАЛЕНДАР ПОДІЙ

1. Календар подій є невід'ємною частиною системи та виконує функцію підтримки планування подій Баштанської міської ради, її виконавчих органів і резервації організаційних ресурсів. Резервація ресурсів без планування події у системі не передбачається.

2. Резервація організаційних ресурсів для проведення події (залів, технічного обладнання тощо), замовлення послуг з підключення до мережі Інтернет та надання технічного супроводу проводиться через створення картки події у календарі подій.

3. Картка події містить таку інформацію:

- 1) Назва події.
- 2) Місце проведення події.
- 3) Дата початку та дата завершення події.
- 4) Час початку та час завершення події.
- 5) Необхідні ресурси (довідник) та потреба у технічному супроводі.
- 6) Відповідальна особа за використання ресурсів, телефон відповідальної особи.
- 7) Учасники події.
- 8) Автор події.
- 9) Дата та час створення події.
- 10) Посилання на документи та додаткові файли.

4. Картка події надає можливість прикріпити файл або встановити зв'язок з РКК документа у системі, надіслати інформацію про подію учасникам.

5. Доступ до перегляду подій у календарі подій надається всім користувачам системи. Вибір організаційних ресурсів під час створення події, зарезервованих на цей час для іншої події, обмежений.

6. Право редагувати та скасовувати подію, внесену у календар подій, надається автору події та адміністратору системи.

7. Календар подій використовується у службових цілях та не має призначення персонального календаря посадових осіб виконавчих органів Баштанської міської ради.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

1. У системі передбачено функцію підтримки планування особистого прийому громадян посадовими особами виконавчих органів Баштанської міської ради. Запис на особистий прийом до посадових осіб проводять у системі через створення та заповнення картки запису.

2. При створенні запису на особистий прийом у картці обирається прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, до якої проводиться запис, дата проведення прийому, вводиться короткий зміст питання, з яким звертається заявник, дані про заявника. При потребі у картку запису може вкладатися файл, у тому числі сканована копія звернення заявника, та інші файли, встановлюватися зв'язок з РКК документів у системі (у вкладці Зв'язки). У картці автоматично зберігається дата та час створення запису та дані про автора.

3. З картки запису на особистий прийом повноваженою особою може надаватися доручення (резолуція) посадовим особам, відповідальним за вирішення питання, щодо виконання питання чи надання інформації про нього (вкладка Виконання). Картка резолюції створюється, розглядається та виконується у стандартному порядку.

4. У системі передбачено автоматичне визначення графіка особистого прийому, годин прийому та місця прийому посадової особи. Ці дані заносяться разово у відповідні поля особової картки посадовця та використовуються (демонструються) при створенні запису на особистий прийом. Навпроти кожної

дати прийому відображається інформація про наявність записів на цю дату та їх кількість. При потребі вибрати дату прийому реєстратор також може з календаря.

5. При введенні даних про заявника до картки запису на особистий прийом система автоматично відображає інформацію про попередні звернення цього заявника, якщо такі наявні у системі.

6. На сторінці «Мій електронний кабінет» користувача системи передбачена папка «Особистий прийом», у якій зберігаються картки записів на особистий прийом до поточного користувача (якщо він проводить особистий прийом) та до міського голови, відсортовані за датами прийому, а також документи, зареєстровані з особистого прийому поточного користувача. Помічник керівника може також бачити та опрацьовувати картки записів на особистий прийом свого керівника у папці «На особистий прийом мого керівника».

7. Натиснувши на дату конкретного прийому, користувач може змінити дату прийому, тобто перенести особистий прийом на іншу дату чи долучити список громадян до іншого прийому, сформувавши остаточну чергу громадян та видрукувати список записаних на особистий прийом за наперед створеним у системі шаблоном.

V. КАДРИ

1. У системі (папка Кадри) зберігається інформація про працівників виконавчих органів Баштанської міської ради, їх особові картки.

2. Особова картка працівника формується у системі автоматично при створенні облікового запису працівника.

3. Створення облікового запису працівника у системі проводиться за відповідним зверненням керівника виконавчого органу до начальника відділу організаційно-кадрової роботи та контролю виконавчого комітету міської ради.

4. Інформація з особової картки працівника використовується при створенні та виконанні ним завдань у системі, а також для вибору працівника як виконавця завдання.

5. Відповідальність за вчасне та правильне заповнення полів особової картки працівника несе посадова особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства у виконавчому апараті Баштанської міської ради.

6. Особова картка працівника містить таку інформацію:

- 1) Прізвище, ім'я, по батькові працівника.
- 2) Посада працівника.
- 3) Виконавчий орган працівника (обирається з довідника).
- 4) Контактні дані працівника.
- 5) Автобіографія.
- 6) Дата народження працівника.
- 7) Стан працівника (у відрядженні, у відпустці, звільнений).
- 8) Термін відсутності працівника.
- 9) Інформація про активність працівника у системі.

10) Інформація про помічника працівника (може бути вказана посадова особа, яка буде отримувати завдання працівника на свою сторінку «Мій електронний кабінет» у системі одночасно з працівником для їх попереднього опрацювання).

11) Інформація про заміщення посади на час тимчасової відсутності працівника (для керівників встановлюється на підставі розпорядження/наказу з особового складу).

12) Графік особистого прийому працівника (якщо ведеться, тижні прийому заповнюються цифрами через кому).

13) Інформація про службу працівника.

14) Історія працівника (інформація про відпустки, переведення, відрядження, навчання, звільнення тощо).

15) Фотографія працівника.

16) Інші поля (за потреби).

7. До інформації з особової картки працівника існує обмежений доступ у системі. Право доступу до особової картки для заповнення, редагування має посадова особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства у виконавчому апараті Баштанської міської ради. Така посадова особа заноситься до групи «Кадровики» у системі.

8. Право доступу для ознайомлення з особовою карткою працівника у системі має керівник відділу, виконавчого органу, тощо, у якому працює працівник, та сам працівник.

9. Особова картка працівника архівується у разі звільнення працівника або його перебування у довготривалій відпустці (якщо не встановлено заміщення посади).

10. Встановлення заміщення посади на час тимчасової відсутності працівника проводиться у системі до початку першого робочого дня відсутності працівника та скасовується після завершення останнього робочого дня відсутності працівника. На час дії заміщення посади всі завдання для працівника адресуються системою посадовій особі, яка виконує його обов'язки, а також помічнику працівника та помічнику особи, яка виконує обов'язки працівника, якщо такі помічники встановлені.

11. Всі завдання працівника, отримані у період його відсутності посадовою особою, яка виконувала його обов'язки (якщо про це було зазначено у системі), повертаються автоматично до працівника після скасування виконання заміщення у системі, якщо вони не були виконані.

12. Заміщення встановлюється через вибір прізвища особи, яка виконуватиме обов'язки працівника на час його тимчасової відсутності, у відповідному полі у закладці «Посада» особової картки працівника та зняття позначки у полі «Активний», зміни стану працівника у закладці «Дані» про працівника особової картки працівника. Відповідно скасування заміщення проводиться через видалення прізвища особи, яка виконувала обов'язки, з відповідного поля у закладці «Посада» особової картки працівника та відновлення позначки у полі «Активний», зміни стану працівника у закладці «Дані про працівника» особової картки працівника.

13. Після створення особової картки працівника її у ручному режимі приєднує до ієрархічної структури Баштанської міської ради у системі (папка «Кадри – Організаційна структура») відповідно до штатного розпису виконавчого органу посадова особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства у Баштанській міській раді та її виконавчих органах.

14. В окремих вкладках у папці «Кадри» у системі формуються дані про дні народження працівників, список та архів працівників.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Внесення будь-яких змін до системи (вилучення, коригування інформації, зміна функціоналу тощо) здійснюється на підставі звернення до загального відділу виконавчого комітету міської ради, який приймає рішення про виконання чи відхилення заявки спільно з сектором з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації міської ради і виконавчого комітету.

2. Рішення щодо проведення суттєвих змін функціоналу системи приймає робоча група по впровадженню системи електронного документообігу Баштанської міської ради та її структурних підрозділах, утворена розпорядженням міського голови від 06 січня 2021 року № 2-р.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Олександр ВАСИЛЬЄВ

ПОЛІТИКА

інформаційної безпеки системи електронного документообігу

1. Політику інформаційної безпеки системи електронного документообігу (надалі – Політика інформаційної безпеки) розроблено на виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2. Політика інформаційної безпеки встановлює загальні вимоги до організаційних та технічних заходів захисту персональних даних під час їх обробки у системі.

3. Підставою для включення персональних даних суб'єкта персональних даних до системи є звернення суб'єкта персональних даних.

4. Звернення громадянина – суб'єкта персональних даних, оформлене та подане відповідно до Закону України «Про звернення громадян», є згодою на обробку його персональних даних у системі.

5. Користувачі системи здійснюють обробку персональних даних відповідно до цього Порядку. На дії користувачів системи поширюються усі вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

6. Технічний захист персональних даних та їх зберігання у системі забезпечує сектор з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації міської ради.

7. Обробка персональних даних у системі може здійснюватися із застосуванням засобів мережевого захисту від несанкціонованого доступу.

8. З метою недопущення доступу сторонніх осіб під паролем користувача, який тимчасово перервав роботу у системі, система здійснює засоби тимчасового блокування доступу до системи.

9. При створенні облікового запису користувача системи, система створює індивідуальне системне ім'я (логін) та індивідуальний системний пароль користувача системи, який може бути змінений самим користувачем.

10. Зміст системного імені та індивідуального системного паролю є конфіденційним. Користувачам системи суворо забороняється надавати інформацію про свій логін і пароль у системі іншим особам.

11. Кожен користувач системи ознайомлюється із зобов'язаннями про відповідальність за порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» (додаток до цього додатка) та підписує їх. Підписані зобов'язання зберігаються у виконавчому органі користувача. За вчасне ознайомлення користувача із зобов'язаннями несе відповідальність керівник виконавчого органу.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Олександр ВАСИЛЬЄВ

Додаток
до додатку 2 рішення
виконавчого комітету
міської ради
від «___» _____ 2022 року

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
користувача системи електронного документообігу про
відповідальність
за порушення вимог Закону України «Про захист персональних
даних»

Я розумію, що отримуючи доступ до системи електронного документообігу, я отримую доступ до персональних даних фізичних осіб, оброблюваних у Баштанській міській раді та її виконавчих органах.

Я розумію, що розголошення такого роду інформації може нанести шкоду, як пряму, так і опосередковану, громадянам України.

У зв'язку з цим зобов'язуюсь при роботі (зборі, обробці та зберіганні) з персональними даними громадянина України дотримуватися усіх вимог, визначених у Законі України «Про захист персональних даних» та у Порядку роботи у системі електронного документообігу у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Баштанської міської ради.

Я усвідомлюю, що не маю права розголошувати відомості щодо фізичної особи, які дають змогу ідентифікувати особу.

Я попереджений(-а) про те, що у разі розголошення або втрати мною відомостей, що стосуються персональних даних громадянина України, я несу відповідальність згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

Підтверджую, що зобов'язання буде чинним після припинення мною діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних, крім випадків, встановлених законом.

З Порядком роботи у системі електронного документообігу ознайомлений(-а).

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

“ ___ “ _____ 2022 року