

Про затвердження Порядку роботи
у системі електронного документообігу
виконавчих органів Запорізької міської ради
«Megapolis.Doc.Net»

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», на виконання рішення міської ради від 21.12.2016 № 24 «Про затвердження Програми «Цифрова стратегія міста на 2017 - 2020 роки», виконавчий комітет Запорізької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок роботи у системі електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net» (додається).

2. Дозволити посадовим особам виконавчих органів Запорізької міської ради тимчасово, до оформлення кваліфікованого електронного підпису, використовувати для роботи у системі електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net», у тому числі з електронними документами, замість кваліфікованого електронного підпису засоби ідентифікації посадових осіб виконавчих органів Запорізької міської ради у вищезазначеній системі.

3. Керівникам виконавчих органів Запорізької міської ради:

3.1. Забезпечити неухильне дотримання Порядку роботи у системі електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net».

3.2. Організувати підключення працівників виконавчих органів Запорізької міської ради до системи електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net».

4. Директору комунального підприємства «Центр управління інформаційними технологіями» Орешкіну Ю.І.:

4.1. Забезпечити роботу програмних та технічних засобів системи електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net».

4.2. Забезпечити роботу програмних та технічних засобів захисту інформації системи електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net».

4.3. Забезпечити підключення працівників виконавчих органів Запорізької міської ради до системи електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net» в узгоджений з керівниками виконавчих органів Запорізької міської ради термін.

4.4. Забезпечити контроль функціонування електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net».

5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Запорізької міської ради Омеляновича Р.А.

Міський голова

В.В.Буряк

Пояснювальна записка

до проекту рішення виконавчого комітету міської ради «Про затвердження Порядку роботи у системі електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net»

У зв'язку зі стрімким розвитком сучасного українського суспільства, рішенням Запорізької міської ради від 21.12.2016 № 24 затверджена Програма «Цифрова стратегія міста на 2017 - 2020 роки», одним з завдань якої є модернізація системи муніципального управління, зокрема, впровадження єдиних стандартів роботи з електронними документами.

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розроблено Порядок роботи у системі електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net», впровадженій на виконання вищезазначеної Програми.

Розроблений Порядок регулює виключно правила ведення електронного документообігу, правила документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Запорізькій міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради. Питання, не передбачені цим Порядком, визначаються діючою Інструкцією з діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради.

Керуючий справами
виконкому ради

Р.А. Омелянович

ПОРЯДОК
роботи у системі електронного документообігу виконавчих органів
Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net»

1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи у системі електронного документообігу виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net» (надалі – Порядок) встановлює правила роботи у системі електронного документообігу та автоматизації бізнес - процесів виконавчих органів Запорізької міської ради «Megapolis.Doc.Net» (надалі – СЕД).

1.2. СЕД виконавчих органів Запорізької міської ради є централізованим муніципальним інформаційним ресурсом Запорізької Муніципальної Інтегрованої Системи Обробки Інформації.

1.3. Порядок поширюється на всіх посадових осіб виконавчих органів Запорізької міської ради.

1.4. Організація роботи у СЕД здійснюється відповідно до повноважень посадових осіб Запорізької міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органах Запорізької міської ради. У СЕД передбачено декілька груп користувачів.

1.5. Цим Порядком регулюються виключно правила ведення електронного документообігу, правила документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Запорізькій міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради.

1.6. Питання, не передбачені цим Порядком, визначаються діючою Інструкцією з діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради.

1.7. Окремі пункти Інструкції, які стосуються паперових документів, застосовуються також до електронних документів, якщо це можливо за рахунок використання електронних засобів та якщо інше не передбачено цим Порядком та іншими нормативними документами.

1.8. У СЕД не реєструються документи, які мають гриф «для службового користування», а також до СЕД не вноситься конфіденційна та таємна інформація.

1.9. Організація роботи по вивченню правил користування програмним забезпеченням по роботі з СЕД підлеглими працівниками покладається на керівника виконавчого органу міської ради.

1.10. Право внесення Користувача до певної групи належить Адміністратору СЕД за відповідним зверненням керівника виконавчого органу міської ради.

1.11. Адміністрування СЕД здійснює комунальне підприємство «Центр управління інформаційними технологіями» (далі – КП «ЦУІТ»).

2. Визначення понять. Терміни та скорочення

2.1. Скорочення.

АРМ – автоматизоване робоче місце.

ЗМІСОІ – Запорізька Муніципальна Інтегрована Система Обробки Інформації.

МІР – муніципальні інформаційні ресурси.

ММПД – муніципальна мережа передачі даних.

ПЕОМ – персональна електронно-обчислювальна машина.

РМК – реєстраційно-моніторингова картка документа в СЕД.

СЕП – система електронної пошти виконавчих органів Запорізької міської ради.

2.2. Терміни.

Авторизація – процес надання певній особі прав на виконання точно регламентованих дій.

Аутентифікація – перевірка дійсності відомостей ідентифікації особистості, процесу або пристрою перед наданням доступу до інформаційного ресурсу.

Візування проекту документу в електронному вигляді – накладання посадовою особою кваліфікованого підпису на проект документу в електронному вигляді для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документу. При цьому візування проекту документу в електронному вигляді не затверджує зазначений документ. Кількість посадових осіб, включених до маршруту візування, СЕД не обмежується.

Дерево електронних резолюцій – набір електронних резолюцій, в якому одна електронна резолюція є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня і додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію рівня нижче.

Ідентифікація – надання Користувачем, процесом або пристроєм деяких відомостей про себе з метою отримання доступу до інформаційного ресурсу.

Компрометація – факт доступу сторонньої особи до інформації, що захищається, а також підозра на нього.

Контролер – визначена в СЕД посадова особа з повноваженнями щодо контролю виконання резолюцій.

Користувач – працівник Установи, який у своїй роботі користується АРМ і який має доступ до МІР ЗМІСОІ та глобальної мережі Інтернет для виконання своїх посадових обов'язків.

Маршрут візування – перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ. Маршрут візування складається відповідно до підпорядкованості посадових осіб. Заключним після візування є підписання документа в СЕД.

Підписання проекту документу в електронному вигляді затверджує зазначений документ.

Неавторизований доступ – отримання сторонньою особою логічного або фізичного доступу до інформаційного ресурсу.

Обліковий запис (логін) – унікальне ім'я, ідентифікатор Користувача в системі електронної пошти виконавчих органів Запорізької міської ради (СЕП).

Пароль – секретна комбінація символів (цифр, знаків, букв), призначена для підтвердження особи або повноважень, використовується для захисту інформації від несанкціонованого доступу.

Підписання – затвердження документу в СЕД. Посадова особа, що підписує документ, вказується останньою в маршруті візування.

2.3. Поняття.

Автоматизоване робоче місце (АРМ) – набір технічних і програмних засобів, призначених для автоматизованої обробки інформації. Зазвичай може включати в себе ПЕОМ, джерело безперебійного живлення, периферійні пристрої та мережеве обладнання доступу до МІР ЗМІСОІ і глобальної мережі Інтернет.

Запорізька Муніципальна Інтегрована Система Обробки Інформації (ЗМІСОІ) – міська цільова програма, затверджена рішенням Запорізької міської ради від 30.06.2016 № 45. Створена з метою забезпечення на високому рівні інформаційної підтримки процесів прийняття управлінських рішень, стимулювання до зростання продуктивності праці виконавчих органів міської ради, полегшення організації комунікацій на всіх рівнях управління, створення оптимальних умов для задоволення інформаційних потреб та реалізації прав громадян на основі використання інформаційних ресурсів і сучасних технологій.

Муніципальна мережа передачі даних (ММПД) – інтегроване середовище, що забезпечує маршрутизацію і передачу даних. Основу муніципальної мережі передачі даних складають: комутаційне обладнання, магістральні канали передачі даних ЗМІСОІ, локальні мережі виконавчих органів Запорізької міської ради.

Муніципальні інформаційні ресурси (МІР) – будь-які відомості, що циркулюють в ММПД, стандартне і прикладне програмне забезпечення, а також муніципальні електронні сервіси та системи, що використовуються на підставі права власності або права користування.

Персональна електронно-обчислювальна машина (ПЕОМ) – ноутбук або електронний пристрій, що може складатися з системного блоку, монітора, клавіатури, маніпулятора «миша», призначений для електронної обробки інформації за допомогою стандартного та/або спеціального (прикладного) програмного забезпечення.

СЕП – система електронної пошти виконавчих органів Запорізької міської ради. Централізований муніципальний інформаційний ресурс ЗМІСОІ, правила роботи якого затверджено рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради у встановленому порядку.

3. Функціонал та розмежування прав доступу в СЕД

3.1. СЕД складається з окремих модулів, які є її невід'ємною частиною.

3.1.1. Модуль «Вхідні документи»

Модуль «Вхідні документи» в СЕД дозволяє:

- Створення документа з використанням сканування та розпізнавання вхідного документа, внесенням необхідних атрибутів документу та додавання зв'язків з іншими документами (при необхідності).
- Попередній розгляд документа.
- Розгляд документа, створення потрібної кількості резолюцій (або корегування проектів резолюцій, доданих асистентом) та ініціювання початку виконання документа.
- Виконання резолюцій, включаючи створення вихідних документів на виконання резолюції, проставлення відмітки про виконання резолюції.
- Закриття документа після виконання резолюції, або, в разі якщо виконання резолюції знаходиться під контролем, після підтвердження виконання.

3.1.2. Модуль «Вихідні документи»

Модуль «Вихідні документи» в СЕД дозволяє:

- Створення проекту документа. Заповнення атрибутів документа (автоматично або в ручному режимі), автоматичне формування електронного образу документа у .pdf-форматі. Додавання до документу адресатів, зв'язків з іншими документами, зареєстрованими в СЕД, додатків. Визначення маршруту проходження документа за етапами узгодження (візування та підписання).
- Погодження документа. Документ проходить етапи погодження (візування та підписання), визначені у попередньому пункті. Кожен учасник погодження може як ухвалити документ, так і повернути документ на доопрацювання співробітникові, який готував цей документ.
- Доопрацювання документа (не обов'язковий етап). На етапі доопрацювання атрибути документа можуть бути відредаговані згідно з зауваженнями, після цього нова версія документа може бути знову відправлена на погодження.
- Відправка документа. Після реєстрації документа він потрапляє до реєстру документів, що очікують на відправку. Співробітник, що відповідає за відправку документів, може або відправити документи (як кожен документ окремо, так і групу документів), або відмінити відправку документа. В обох випадках обробка вихідного документа у СЕД припиняється.

3.1.3. Модуль «Розпорядчі документи»

Модуль «Розпорядчі документи» в СЕД дозволяє:

- Створення документа з використанням сканування та розпізнавання вхідного документа, внесенням необхідних атрибутів документу та додавання зв'язків з іншими документами (при необхідності).

Внесення пунктів розпорядження: констатуючих та контрольних, за якими створюватимуться завдання на виконання.

- Затвердження документа. Проект документа затверджується спеціально визначеною особою або кількома особами. В процесі затвердження документ може бути повернутий на доопрацювання.

- Виконання контрольних пунктів. Співробітник, який був призначений виконавцем, виконує поставлені завдання, вносить хід виконання завдань, створює вихідні документи на виконання завдань, ставить відмітку про виконання завдання.

- Закриття документа. Після виконання всіх завдань, або, в разі якщо виконання завдань знаходиться під контролем, після підтвердження виконання, відбувається закриття документа.

3.1.4. Модуль «Звернення громадян»

Модуль «Звернення громадян» в СЕД дозволяє:

- Створення документа з використанням сканування та розпізнавання письмового звернення або безпосереднє заповнення електронного документа у разі усного звернення, внесенням необхідних атрибутів документу та додавання зв'язків з іншими документами (при необхідності).

- Попередній розгляд документа.

- Розгляд документа, створення потрібної кількості резолюцій (або корегування проектів резолюцій, доданих асистентом) та ініціювання початку виконання документа.

- Виконання резолюцій, включаючи створення вихідних документів на виконання резолюції, проставлення відмітки про виконання резолюції.

- Закриття документа після виконання резолюції або, в разі, якщо виконання резолюції знаходиться під контролем, після підтвердження виконання.

3.1.5. Модуль «Запити про отримання публічної інформації»

Модуль «Запити про отримання публічної інформації» в СЕД дозволяє:

- Створення документа з використанням сканування та розпізнавання письмового звернення або безпосереднє заповнення електронного документа у разі усного звернення, внесенням необхідних атрибутів документу та додавання зв'язків з іншими документами (при необхідності).

- Попередній розгляд документа.

- Розгляд документа, створення потрібної кількості резолюцій (або корегування проектів резолюцій, доданих асистентом) та ініціювання початку виконання документа.

- Виконання резолюцій, включаючи створення вихідних документів на виконання резолюції, проставлення відмітки про виконання резолюції.

- Закриття документа після виконання резолюції, або, в разі якщо виконання резолюції знаходиться під контролем, після підтвердження виконання.

3.1.6. Модуль «Пошук»

В рамках модулю «Пошук» СЕД забезпечує пошук документів за обраними критеріями та забезпечує вирішення наступних завдань:

- пошук документів за встановленим діапазоном значень реквізитів;
- відбір множини документів за певними критеріями (в тому числі по класу документа);
- пошук за значеннями реквізитів реєстраційної картки;
- пошук за вмістом документа;
- можливість вивантаження результатів пошуку у форматах .xlsx, .csv, .html.

3.1.7. Модуль «Реєстрація документів»

Факт створення або надходження документа фіксується присвоєнням йому умовних позначень – реєстраційних індексів з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Документи реєструються з метою обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в них інформації. Реєстрація документів зазвичай здійснюється централізовано. Реєстрації підлягають документи:

- що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою;
- що створюються та використовуються в установі;
- що надходять від інших установ та приватних осіб.

Кожен документ реєструється лише один раз.

3.1.8. Модуль «Контроль документів»

З метою підтримки контролю виконання доручень СЕД забезпечує:

- постановку документів (завдань) на контроль, формування реєстрів цих документів;
- можливість встановлення у документа (завдання) ознаки, що він підлягає особливому контролю;
- зняття документів (завдань) з контролю;
- можливість підтвердження контролерами виконання документів (завдань), які вони контролюють;
- можливість контролю виконання своїх резолюцій (можливість повернення документа (завдання) на доопрацювання, закриття);
- можливість пошуку контрольних документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа та всіх його додатків;
- відпрацьовування логіки контролю таких типів:
- на дату;
- інформаційний;
- періодичний;
- кольорова індикація документів (завдань) в реєстрі в залежності від терміну та стану виконання контрольних завдань;
- нотифікація на електронну пошту виконавців про призначення завдань тощо .

3.1.9. Модуль «Звітність»

В рамках модулю «Звітність» СЕД забезпечує формування друкованих форм по роботі з документами, які в ній зберігаються.

3.1.10. Модуль «Архів»

Модуль «Архів» забезпечує формування справ та передачу документів на архівне зберігання, а також дозволяє оптимізувати архівне зберігання електронних документів та забезпечує оперативність доступу до архівної інформації. Таким чином забезпечує мінімальний склад аналітичної інформації про результат виконання та подальше зберігання в архіві, а саме:

- дата закриття;
- результат виконання (текст);
- запис про переміщення в архів
- № справи;
- № тому;
- № сторінки.

СЕД також дозволяє створювати, вести (налагоджувати), закривати, архівувати журнали та/або картотеки. В тому числі:

- налагоджувати та контролювати нумератори журналів;
- налагоджувати формат реєстраційних номерів;
- забезпечувати наявність режиму закриття журналів.

3.1.11. Модуль «Адміністрування СЕД»

Модуль «Адміністрування СЕД» призначений Адміністратором СЕД для виконання робіт з налаштування СЕД та усунення недоліків її роботи (в межах функцій модулю).

3.2. Наведений в п.3.1 опис модулів СЕД є скороченим та узагальненим. Детальний опис функцій та можливостей кожного модулю, а також перелік необхідних дій з боку Користувача, опис специфічних операцій та деталізація (аж до натискання кнопок в СЕД) наведений в Інструкції, яка доступна всім авторизованим Користувачам СЕД у розділі «Документація».

3.3. Користувачі СЕД розподіляються на декілька груп, правила роботи яких визначаються у цьому Порядку.

У СЕД передбачено розмежування доступу на базі групування Користувачів до модулів СЕД. Відповідно до організації роботи у структурних підрозділах та посадових обов'язків деякі Користувачі можуть бути внесені до певної групи (п.3.4).

3.4. В СЕД передбачені наступні групи Користувачів, які базуються на повноваженнях та обов'язках посадової особи:

3.4.1. Користувач – має доступ до базових модулів СЕД (п 3.1.1-3.1.6) в межах установи, до якої відноситься Користувач. Основна функція – виконання доручень.

3.4.2. Реєстратор – має доступ до базових модулів СЕД (п 3.1.1-3.1.6) в межах установи, до якої відноситься Користувач, та до модулю «Реєстрація документів» (п.3.1.7). Основна функція – реєстрація та відправка документів.

3.4.3. Контролер – має доступ до базових модулів СЕД (п 3.1.1-3.1.6) в межах установи, до якої відноситься Користувач, та до модулю «Контроль документів» (п.3.1.8). Основна функція – контроль виконання документів.

3.4.4. Керівництво міської ради – має доступ до базових модулів СЕД (п 3.1.1-3.1.6) без обмежень на доступ до інформації (має право переглядати усі документи, зареєстровані у СЕД, з можливістю внесення змін та створення документів в СЕД). Основна функція – у разі необхідності, перевірити всю наявну в СЕД інформацію того чи іншого документу, що відноситься до компетенції іншої установи.

3.4.5. Діловод установи – має доступ до базових модулів СЕД (п 3.1.1-3.1.6) в межах установи, до якої відноситься Користувач, та до модулю «Архів». Основна функція – створювати проекти номенклатури справ своєї установи.

3.4.6. Головний архіваріус – має доступ до базових модулів СЕД (п 3.1.1-3.1.6) в межах установи, до якої відноситься Користувач, та до модулю «Архів». Основна функція – затверджувати, вносити зміни, доповнювати проекти номенклатури справ установи в СЕД.

3.5. Доступ до кожної звітної форми модулю «Звітність» (п.3.1.9) визначається індивідуально в межах установ та повноважень посадових осіб виконавчих органів Запорізької міської ради.

3.6. Кожен Користувач має бути віднесений хоча б до однієї з груп відповідно до його посади та повноважень для отримання доступу до відповідного функціоналу СЕД.

4. Робота в СЕД

4.1. Користувачі СЕД зобов'язані систематично протягом робочого дня перевіряти свій робочий стіл у СЕД. Термін розгляду та/або опрацювання резолюції не повинен становити більше 4 робочих годин з моменту передачі відповідного документа на розгляд/опрацювання. У випадках короткотривалої відсутності особи, яка їх має опрацювати (менше одного робочого дня), з поважних причин (міське від'їждження, участь у нараді тощо) час опрацювання резолюції не повинен перевищувати 8 робочих годин.

4.2. Після попереднього розгляду документу, з метою забезпечення реєстрації його у електронній формі, в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства Установи. Обов'язкові для реєстрації поля позначені символом «*».

4.3. Якщо вхідний документ є паперовим, після нанесення на нього штампу, реєстраційного номера та дати, документ сканується у повному обсязі і його електронна копія направляється керівнику виконавчого органу міської ради відповідно до розподілу обов'язків для створення резолюції. Одночасно сканований документ отримує помічник керівника для підготовки проектів резолюцій.

4.4. Скануванню не підлягають документи, які надійшли у форматі, більшому, ніж А-4, та друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо).

4.5. За фактом внесення Реєстратором в РМК зареєстрований документ через СЕД автоматично передається керівництву на первинний розгляд згідно з розподілом обов'язків.

4.6. Накладання резолюцій повинно відбуватися відповідно до розподілу обов'язків, без дублювання виконавців в межах одного документа.

4.7. Усі електронні резолюції, накладені на документ через СЕД, вносяться до його РМК 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).

4.8. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд документу в електронному вигляді, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в установі та, у разі необхідності, співвиконавців і строк його виконання. В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи виконавчих органів міської ради, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді. Посадові особи, які одночасно розглядають документу в електронному вигляді, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

4.9. Документи, розглянуті керівництвом виконавчого органу міської ради, передаються на виконання автоматично. Реєстратор отримує інформацію про розгляд керівництва в СЕД.

4.10. Керівники виконавчих органів міської ради опрацьовують документи в електронному вигляді, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій. СЕД автоматично фіксує факти передавання документів в електронному вигляді виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

4.11. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд документа в електронному вигляді.

4.12. Закриття документа можливе лише після створення закриваючого документа головним виконавцем або у разі інформаційної резолюції натисканням кнопки "Ознайомлений".

4.12.1. Співвиконавець може лише закрити свою частину резолюції, надавши головному виконавцю свою відповідь.

4.12.2. Документ з особливим контролем вважається остаточно закритим після зняття цього контролю Контролером.

4.13. Кожен виконавець зобов'язаний виконувати завдання у СЕД, 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 СЕД, які підтверджують виконання документа.

4.14. Керівництво, яке здійснює первинний розгляд документа в електронному вигляді, накладає на нього електронну резолюцію, в якій

визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа та, у разі необхідності, співвиконавців і строк його виконання. В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі виконавчі органи міської ради та/або посадові особи окремого виконавчого органу міської ради, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

4.15. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів міської ради та/або посадових осіб окремого виконавчого органу міської ради, передається через СЕД виконавцям одночасно.

4.16. Зняття документа з контролю відбувається на підставі документа в електронному вигляді (або сканованої копії документа), який прикріплено у вкладку «Зв'язки», або коментаря виконавця у картці резолюції у разі відсутності документа в електронному вигляді.

4.17. Документ переходить у стан «Закритий» автоматично після виконання резолюції головним виконавцем, проходження маршруту візування (підписання), присвоєння вихідного реєстраційного номеру, переведення його у стан «Відправлений» та закриття контролю по документу, якщо такий був призначений. Документ, який не потребує відповіді (інформаційний), який має резолюцію «До відома», «Для врахування в роботі» тощо, буде закритим після додавання виконавцем пояснення у полі «Примітки» щодо відсутності документа-відповіді та натисканням кнопки «Виконано». Документи, виконання яких відхилене при знятті з контролю, повертаються до головних виконавців у розділ «Мені на виконання». Причина відхилення виконання документа зазначається контролером у РМК документа.

4.18. Для завершення роботи над документом Реєстратор після присвоєння документу вихідного реєстраційного номеру має перевести його в стан «Відправлений».

4.19. Факт передачі оригіналів (паперових) документів між виконавчими органами міської ради фіксується у СЕД у РМК документа у полі «Примітка».

4.20. Якщо опрацювання документа передбачає зв'язок з іншим документом, який внесений до СЕД, СЕД має можливість поєднати потрібні документи через вкладку «Зв'язок», яка має містити інформацію про взаємопоєднання документів.

4.21. Керівник може самостійно визначити помічника у налаштуваннях свого облікового запису СЕД, а також видалити раніше призначеного у разі необхідності.

4.21.1. Якщо в обліковому записі керівника був внесений помічник, то завдання керівника, які надходять у папки «Мені на розгляд», «Мені на виконання», «Мені на узгодження» тощо надходять паралельно і керівнику, і його помічнику.

4.21.2. Після опрацювання документа помічником документ далі в обов'язковому порядку надходить до керівника для прийняття остаточного рішення.

4.22. Якщо під час виконання резолюції було виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, не належить до повноважень виконавчого органу міської ради та/або посадової особи окремого виконавчого органу міської ради, що є виконавцем по документу, проводиться переадресування документа до іншого виконавчого органу міської ради згідно з розподілом обов'язків та/або до іншої посадової особи окремого виконавчого органу міської ради через функціонал «Резолюції» у 5-ти денний термін з дати реєстрації документа. У такому разі посадова особа, яка вважає необхідним переадресувати документ, має сповістити керівника, що видав їй резолюцію, про дану необхідність, а керівник має створити резолюцію на керівника виконавчого органу міської ради, у чий компетенції знаходиться зазначене питання. Якщо протягом 5-ти днів переадресування документа не було проведено, виконавець організовує виконання документа самостійно.

4.23. Якщо під час опрацювання документа було виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, стосується повноважень виконавця по документу, частково і виходить за межі його повноважень, проводиться залучення іншого виконавця згідно з розподілом обов'язків. Протягом першої половини терміну опрацювання, але не пізніше ніж у 5-тиденний термін, через функціонал «Резолюції» посадова особа, яка вважає необхідним залучити додаткового виконавця, має сповістити керівника, що видав їй резолюцію, про дану необхідність, а керівник має створити резолюцію на керівника виконавчого органу міської ради, до повноважень якої також віднесено опрацювання порушених у документі питань. Якщо протягом визначеного часу залучення іншого виконавця не відбулося, виконавець організовує виконання документа самостійно.

4.24. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого, від одного виконавчого органу міської ради до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в РМК. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

4.25. У разі, якщо після реєстрації документ було направлено на розгляд до посадової особи не у відповідності до розподілу обов'язків, то ця посадова особа має змогу або через функціонал СЕД самостійно змінити розглядаючого (відповідальну за розгляд документа посадову особу згідно з розподілом обов'язків), або повернути документ з розгляду до канцелярії з відповідним коментарем про необхідність внесення змін.

4.26. У разі, якщо у документі порушено питання, які належать до повноважень кількох виконавців, реєстратор має обрати відповідальну за розгляд документа посадову особу (згідно з розподілом обов'язків), яка уповноважена накладати резолюцію на усіх посадових осіб, до повноважень яких належить вирішення порушених питань.

4.27. Подовження терміну виконання резолюції проводить керівник, який видав доручення. Після продовження терміну виконання документ повертається до виконавця, який виконував документ.

4.28. 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 РМК документа, а завдання буде повернуто автору на ознайомлення та доопрацювання.

4.29. Процедура візування/погодження в СЕД проекту документа контролюється виконавцем, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

4.30. Проект документа може бути завізований/погоджений лише у разі відсутності у керівника жодних зауважень. Погоджений проект документа автоматично передається наступному погоджувачу/підписувачу згідно з деревом електронних резолюцій.

4.31. У разі потреби внесення змін до проекту документа після внесення пропозицій до поля «Примітки» та відхилення проекту документу він повертається його головному виконавцю у розділ «Мені на виконання». Документ з контролю не знімається, інформація про відхилення генерується СЕД та може бути перевіреною контролером через вкладку «Історія».

4.32. У разі врахування зауважень та внесення змін до документа в історії версій документа, буде збережена нова версія документа, яка буде представлена як основна для перегляду. Всі зміни по документу зберігаються у картці документа та доступні для перегляду в форматі історії змін.

4.33. Пошук конкретного документа в електронному вигляді здійснюється за реквізитами документа (дата, номер, вид документа, журнал реєстрації, автор документа (підрозділ або конкретний Користувач), стан, короткий зміст тощо), введеними у відповідні пошукові поля з варіантами пошуку «містить», «дорівнює», «починається з», «не заповнене», або шляхом вибору одного чи декількох варіантів з обраного довідника. Пошук виконується тільки серед доступних для Користувача документів.

4.34. Після виконання документів у СЕД вони підлягають архівуванню.

4.35. Термін зберігання документів в електронному вигляді відповідає значенню, внесеному у відповідні номенклатури в СЕД та повинен бути не меншим терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

4.35.1. Документи тимчасового терміну зберігання зберігаються в електронному вигляді у СЕД і роздруковуються за потребою.

4.35.2. Номенклатура справ установи, яка буде внесена в СЕД, повинна відповідати номенклатурі справ цієї установи у паперовому виді.

4.35.3. Обов'язки по заповненню та внесенню змін до номенклатури справ установи в СЕД, покладаються на посадову особу, яка відповідає за архівну справу в установі.

5. Надання доступу Користувачу до СЕД

5.1. Персоніфікований доступ Користувача до СЕД надається при наявності технічної можливості та за умови підключення АРМ Користувача до ММПД та СЕП, на підставі службової записки керівника виконавчого органу міської ради Адміністратору СЕД із зазначенням: обґрунтування необхідності, ПІБ, номеру робочого телефону, номеру мобільного телефону, посади, розташування робочого місця (поштова адреса, номер кабінету), груп відповідно до п.3.4 цього Порядку.

5.2. Обліковий запис Користувача в СЕД створюється Адміністратором СЕД за допомогою захищених відповідним чином програмно-технічних засобів адміністрування СЕД.

5.3. Доступ до СЕД буде надано тим Користувачам, які мають обліковий запис, створений Адміністратором системи електронної пошти (СЕП), у відповідності до розділу 4 «Надання доступу користувачу до СЕП» системи електронної пошти виконавчих органів Запорізької міської ради, Порядок роботи у якій затверджено рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради від 26.11.2018 №561 «Про затвердження правил користування муніципальною системою обміну електронними повідомленнями».

5.4. Підключеним до офіційного домену системи електронної пошти виконавчих органів Запорізької міської ради Користувачам СЕД доступ надається автоматично після авторизації у операційній системі під обліковим записом (логіном) та паролем Користувача. Користувачам СЕД, яких не підключено до офіційного домену системи електронної пошти виконавчих органів Запорізької міської ради, для авторизації в СЕД необхідно ввести логін і пароль в СЕД.

6. Припинення доступу Користувача до СЕД

6.1. Доступ Користувача до СЕД може бути припинено на підставі службової записки керівника виконавчого органу міської ради Адміністратору СЕД із зазначенням: обґрунтування необхідності, ПІБ, електронної адреси Користувача (e-mail), посади.

6.2. Доступ Користувача до СЕД може бути припинено на підставі звільнення Користувача із займаної посади.

6.3. При припиненні доступу Користувача до СЕД його обліковий запис в СЕД блокується.

7. Блокування доступу Користувача СЕД

7.1. При порушенні Користувачем вимог цього Порядку доступ Користувача до СЕД блокується Адміністратором СЕД до з'ясування причин і усунення наслідків. При цьому керівнику виконавчого органу міської ради може бути направлено електронний лист з повідомленням про факт порушення і відключення (блокування доступу до роботи у СЕД) Користувача.

7.2. Доступ до облікового запису Користувача може бути блокований Адміністратором СЕД без попереднього повідомлення Користувача.

7.3. Повторне підключення Користувача проводиться після з'ясування причин і усунення недоліків на підставі листа керівника виконавчого органу міської ради, відповідно до вимог цього Порядку.

7.4. У разі необхідності – при тривалій відсутності Користувача на робочому місці (відпустка, відрядження, хвороба тощо) – Користувач повинен визначити у налаштуваннях свого облікового запису іншого Користувача, ознайомленого з Порядком та призначеного керівником, на якого буде автоматично перенаправлено всі його завдання в СЕД.

8. Відповідальність

8.1. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку покладається на керівників виконавчих органів міської ради.

8.2. Користувачі несуть персональну відповідальність за власні дії чи їх відсутність у СЕД.

8.3. Керівники виконавчих органів Запорізької міської ради несуть персональну відповідальність за своєчасне інформування адміністратора СЕД стосовно звільнених/прийнятих співробітників для надання/припинення доступу до СЕД згідно вимог цього Порядку.

8.4. Відповідальність за залучення інших посадових осіб до їх виконання несе визначений у резолюції керівника виконавець.

8.5. Відповідальність за коректність переліку посадових осіб у маршруті узгодження несуть посадові особи, що брали участь у його створенні та корегуванні.

8.6. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюції, та безпосередні виконавці. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, а вони в свою чергу відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це Керівництво, яке надало резолюцію. Співвиконавці надають пропозиції виключно згідно з компетенцією.

8.7. Виконавчий комітет Запорізької міської ради в особі керуючого справами, керівників виконавчих органів влади, адміністратора СЕД забезпечують умови для виконання цього Порядку і повний контроль за цільовим використанням СЕД і виконанням цього Порядку.

8.8. Виконавчий комітет Запорізької міської ради, адміністратор СЕД не несуть відповідальності за нанесення шкоди Користувачу, пов'язане з використанням СЕД.

9. Прикінцеві положення

9.1. Рішення щодо проведення суттєвих змін функціоналу СЕД приймає робоча група з питань впровадження СЕД на робочих місцях посадових осіб виконавчих органів міської ради, утворена розпорядженням міського голови від 20.06.2017 року № 220р, при необхідності – після

попереднього узгодження з координаційною радою ЗМІСОІ, утвореною розпорядженням міського голови від 25.07.2016 №410р.

Директор КП «ЦУІТ»

Ю.І. Орешкін

Керуючий справами
виконкому ради

Р.А. Омелянович