

Про запровадження Порядку роботи у системі електронного документообігу “Система електронного документообігу Івано-Франківської міської ради“

Відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг“ від 30.09.2015р., постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1453 “Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади“, на виконання розпорядження міського голови від 22.01.2016р. № 28-р “Про організацію роботи щодо впровадження електронного документообігу у виконавчому комітеті Івано-Франківської міської ради“, з метою запровадження Порядку роботи у системі електронного документообігу виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити Порядок роботи у системі електронного документообігу “Система електронного документообігу Івано-Франківської міської ради“ (додаток 1).
2. Дозволити тимчасово до оформлення електронного цифрового підпису посадовим особам виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради використовувати для роботи у системі електронного документообігу, у тому числі з документами, засоби ідентифікації посадових осіб у системі.
3. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради забезпечити дотримання вимог Порядку роботи у системі електронного документообігу “Система електронного документообігу Івано-Франківської міської ради“ працівниками з врахуванням Політики інформаційної безпеки системи електронного документообігу. (додаток 2).
4. Внести зміни до рішення виконавчого комітету від 18.07.2012р. № 478 “Про інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Івано-Франківської міської“.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради І.Шевчука.

Міський Голова

Р. Марцінків

Додаток 1  
Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

роботи у системі електронного документообігу “Система електронного документообігу Івано-Франківської міської ради”

### 1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи у системі електронного документообігу “Система електронного документообігу Івано-Франківської міської ради” (надалі – Порядок) встановлює правила роботи у системі електронного документообігу “Система електронного документообігу Івано-Франківської міської ради” (надалі – система).

1.2. Організація роботи у системі здійснюється відповідно до повноважень посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.

Кожен користувач має бути зареєстрований в системі та йому повинні бути надані права доступу до карток документів відповідно до його посади та повноважень. Права доступу для кожного типу користувачів є іншим.

1.3. У системі передбачена рольова модель. Відповідно до організації роботи у структурних підрозділах та посадових обов'язків користувачі повинні вноситися до різних ролевих груп. Право внесення користувача до ролевої групи належить системному адміністратору за відповідним зверненням керівника структурного підрозділу.

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

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

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

### 2. Документообіг

2.1. У виконавчих органах Івано-Франківської міської ради проводиться електронний документообіг на базі системи.

2.2. Цим Порядком регулюються правила ведення електронного документообігу, правила ведення загального діловодства, а усі питання, не передбачені цим Порядком, визначаються Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Івано-Франківської міської ради (надалі – Інструкція).

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

2.4. У систему не вводяться документи та будь-яка інформація, які мають гриф “для службового користування”, а також конфіденційна та таємна інформація.

2.5. Працівники структурних підрозділів Івано-Франківської міської ради зобов'язані систематично протягом робочого дня перевіряти свій “персональний кабінет” у системі електронного документообігу. Термін розгляду 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 (місьцеве відрядження, участь у нараді тощо) час опрацювання електронного документа не повинен перевищувати 16 робочих годин.

2.6. При створенні документа у системі заводиться реєстраційна контрольна картка документа (надалі – РКК). Реквізити: Вид документа, Відправник, Кореспондент, 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.

2.7. Якщо вхідний документ є паперовим, після нанесення на нього штрих-коду, реєстраційного номера та дати, документ сканується у повному обсязі і його електронна копія скеровується керівництву відповідно до розмежування повноважень для створення завдання (резолюції). Одночасно сканований документ отримує помічник керівника та особа, яка виконує функції діловода у відповідному структурному підрозділі.

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

2.9. Паперовий вхідний документ після його реєстрації та створення електронної копії залишається у діловода структурного підрозділу. Але за зверненням виконавця у встановленому порядку паперовий документ може бути переданий останньому.

2.10. Після підписання резолюції (завдання) реєстраційна картка з сканованим документом 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.

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

2.12. Накладання резолюцій (завдання) відбувається у вигляді ієрархічної структури, яка може складатися з багатьох рівнів в залежності від повноважень,

та до підпорядкованості підрозділів. Для цього при їх створенні обирають функційні кнопки головне завдання та підпорядковане завдання.

2.13. За станом резолюції можна визначити, у кого з користувачів вона перебуває у системі як нове завдання.

2.14. Якщо виконавець виконав резолюцію (підтвердив натисканням кнопки Завершити завдання), це автоматично переводить її у стан Виконано.

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

2.16. Зняття документа з контролю відбувається у вкладці Контроль на підставі електронного документа (сканованої копії документа), РКК якого прикріплена у вкладці Пов'язані документи, або коментаря виконавця у картці завдання у разі відсутності електронного документа. Завдання переходить у стан "Виконано" автоматично після його виконання усіма виконавцями.

2.17. Факт передачі оригіналів (паперових) документів до виконавця та між виконавчими органами фіксується у системі у РКК документа у закладці Одержувачі.

2.18. При створенні електронного документа у системі обов'язковою є відмітка про зв'язок з іншим документом у вкладці Пов'язані документи (наприклад, вихідного документа з вхідним), якщо такий зв'язок існує.

2.19. Реєстрація внутрішніх документів та вихідних ініціативних за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами здійснюється у виконавчому органі автора. При цьому у номері документа відображається індекс виконавчого органу автора. Контролером внутрішніх документів може бути посадова особа виконавчого органу, визначена підписантом документа.

2.20. 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.

2.21. 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). Назва документа повинна бути одночасно лаконічною та широко розкривати його зміст.

2.22. Документи та завдання на їх виконання надходять до виконавців у відповідні папки в "Персональному кабінеті" системи. Назва папки відображає, з якою метою надійшов документ: на розгляд, на виконання, на погодження, на контролі тощо. Система групує електронні документи за певними типами (вхідні, вихідні, внутрішні документи, звернення, петиції, інформаційні запити, електронні звернення, нормативні акти, регуляторні акти, договори) та за

станами (документи на контролі, невиконанні документи, документи зняті з контролю, в роботі, на виконанні, виконані тощо). Кожен працівник має доступ до документів у межах свого виконавчого органу.

2.23. Якщо в особовій картці керівника був внесений помічник або діловод підрозділу, то завдання керівника, які надходять у папки На розгляд, На виконання, На погодження, надходять паралельно і керівнику, і його помічнику чи діловоду.

2.24. 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.

2.25. Кнопка Нове погодження передбачає створення погодження електронного документа у системі. Після погодження документа система направляє документ на реєстрацію, у разі відмови у погодженні – система направляє документ автору на доопрацювання.

2.26. Якщо під час виконання завдання було виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, не належить до повноважень виконавчого органу виконавця і якщо інше не обумовлено посадовою особою, яка накладала резолюцію, проводиться переадресування документа до іншого виконавчого органу згідно з розмежуванням повноважень у полі Одержувачі 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.

2.27. Якщо під час виконання завдання 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 у полі Одержувачі 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. Якщо протягом 5-ти днів залучення іншого виконавця не відбулося, виконавець організовує виконання документа самостійно.

2.28. У разі, якщо одержувачем вхідного документа обрано посадову особу не згідно з розмежуванням повноважень, адресат через функціонал завдання звертається до відповідного керівника з текстом резолюції “прошу змінити виконавця згідно з розмежуванням повноважень”. Відповідно через функціонал завдання керівник обирає правильного виконавця та надсилає йому завдання на виконання документа.

2.29. У разі, якщо у документі (зверненні) порушено питання, які належать до повноважень кількох виконавчих органів, працівник при реєстрації має обрати одержувачем посадову особу, яка повноважена накладати резолюцію на усіх посадових осіб, до повноважень яких належить вирішення порушених питань.

2.30. 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 Документи. 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.

2.31. Під час візування та погодження документа у разі наявності зауважень вони викладаються у спеціально призначене для цього поле (Звіти, Зауваження та коментарі). У разі наявності зауважень використовується кнопка Відхилити. Зауваження будуть збережені у РКК документа, завдання буде повернуто авторові на ознайомлення та/чи доопрацювання.

2.32. У разі врахування зауважень та внесення змін до документа створюється нове погодження.

2.33. Пошук конкретного електронного документа здійснюється за реквізитами з РКК документа (назва, вид документа, дата, номер документа, кореспондент, одержувач, виконавець тощо), введеними у відповідні пошукові поля, або за контекстом (ключовим словом чи фразою) самого документа, прикріпленого до РКК.

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

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

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

2.37. 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. Під час передачі документів на архівне зберігання в РКК документа вносяться відомості про дату передачі у архів, фонд, номер справи, номер коробки, кількість листів.

2.38. Документи, які не належать до внутрішнього листування (розпорядження, рішення, договори та ін), можуть проходити процес підготовки, погодження, 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.

### **3. Прикінцеві положення**

3.1. Внесення будь-яких змін до системи (вилучення, коригування інформації, зміна функціоналу тощо) здійснюється на підставі звернення в загальний відділ Івано-Франківської міської ради.

3.2. Рішення щодо проведення змін функціоналу системи приймає робоча група з питань впровадження електронного документообігу у виконавчому комітеті

Івано-Франківської міської ради, утворена згідно Розпорядження міського голови №28-р від 22.01.2016р.

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

І. Шевчук

## ПОЛІТИКА

### інформаційної безпеки системи електронного документообігу “Система електронного документообігу Івано-Франківської міської ради“

1. Політику інформаційної безпеки системи електронного документообігу “Система електронного документообігу Івано-Франківської міської ради“ (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. Обробка персональних даних у системі може здійснюватися із застосуванням засобів мережевого захисту від несанкціонованого доступу.
7. З метою недопущення доступу сторонніх осіб до системи, користувач здійснює тимчасовий вихід з системи або блокування доступу до системи.
8. При створенні облікового запису користувача системи система створює індивідуальне системне ім’я (логін) та індивідуальний системний пароль користувача системи, який може бути змінений адміністраторами системи.
9. Зміст системного імені та індивідуального системного паролю є конфіденційним. Користувачам системи суворо забороняється надавати інформацію про свій логін і пароль у системі іншим особам.
10. 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.

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

І. Шевчук



Додаток  
до Політики інформаційної безпеки  
системи електронного документообігу  
“Система електронного документообігу  
Івано-Франківської міської ради”

### ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

користувача системи електронного документообігу  
“Система електронного документообігу Івано-Франківської міської ради”  
про відповідальність за порушення вимог Закону України  
“Про захист персональних даних”

Я розумію, що отримуючи доступ до системи електронного документообігу “Система електронного документообігу Івано-Франківської міської ради”, я отримую доступ до персональних даних фізичних осіб, оброблюваних у виконавчих органах міської ради.

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 “Система електронного документообігу Івано-Франківської 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 “Система електронного документообігу Івано-Франківської міської ради” ознайомлений(-а).

---

(посада)

---

(назва структурного підрозділу)

---

(ПІБ)

---

(підпис)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року