



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

28.12.2012 № 2368

Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях

Відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади», рішення Київської міської ради від 10 листопада 2011 року № 602/6838 «Про затвердження Міської цільової програми розвитку електронного урядування в місті Києві на 2012–2014 роки», пункту 2 Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 лютого 2012 року № 320, з метою запровадження порядку організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документами у сканованій формі без електронного цифрового підпису в діловодстві виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій:

1. Затвердити Порядок роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі - Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій забезпечити:

2.1. Неухильне дотримання Порядку, затвердженого пунктом 1 цього розпорядження.

2.2. Обробку інформаційних ресурсів територіальної громади міста Києва через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» із дотриманням у ній встановленої політики безпеки.

3. Структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надавати в межах повноважень організаційну та методичну допомогу користувачам інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

4. Доповнити Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджений розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 29 жовтня 2002 року № 1970 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 лютого 2011 року № 185), новим пунктом 66<sup>2</sup>:

«66<sup>2</sup>. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами, документами у сканованій формі без електронного цифрового підпису визначається окремими розпорядженнями.».

5. Управлінню з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та управлінню інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити в установленому порядку внесення змін до порядків, що регулюють питання розгляду звернень громадян, та опрацювання запитів на інформацію у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) з метою забезпечення опрацювання відповідних документів у інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

6. Це розпорядження набирає чинності з 01 січня 2013 року.

7. Заступникові голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняти рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

О. Попов

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)

28.12.2012 № 2368

### **Порядок**

**роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі  
«Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у  
виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській  
державній адміністрації), районних в місті Києві державних  
адміністраціях**

#### **I. Загальні положення**

1. Порядок роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Порядок) встановлює правила роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (далі – ІТС ЄІПК, Система) у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних у місті Києві державних адміністраціях (далі – установи).

Дія Порядку не поширюється на документи, що містять таємну інформацію.

Опрацювання звернень громадян здійснюється відповідно до Порядку розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23 червня 2011 року № 1044.

Опрацювання запитів на інформацію здійснюється відповідно до Порядку складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та надання відповідей на них, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 березня 2012 року № 419, зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 04 квітня 2012 року № 17/934, з урахуванням особливостей законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних».

2. З питань, не врегульованих цим Порядком, необхідно керуватися нормами законодавства України.

3. Організація роботи з документами в ІТС ЄІПК згідно з цим Порядком передбачає, що на робочих місцях установлене та налагоджене відповідне програмне забезпечення для роботи в Системі, забезпечена одночасна безперебійна робота технічних і програмних засобів ІТС ЄІПК на усіх ланках діловодного процесу з використанням електронного цифрового підпису.

Якщо в установі не застосовується електронний цифровий підпис, користувачі ІТС ЄІПК попередньо опрацьовують документи у сканованій формі без електронного цифрового підпису (далі – сканований документ).

4. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку покладається на керівників установ.

Дотримання вимог цього Порядку є обов'язковим для всіх працівників.

5. Документообіг з питань, не передбачених цим Порядком, здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 лютого 2012 року № 320 (далі – Інструкція з діловодства).

6. Усі користувачі зобов'язані систематично перевіряти надходження документів в ІТС ЄІПК. При цьому слід дотримуватись таких правил:

працювати в Системі лише під своїми логіном та паролем;  
дотримуватись встановленої політики безпеки в ІТС ЄІПК.

7. ІТС ЄІПК передбачає автоматичне оприлюднення реквізитів документів, що надійшли до установи або створені у ній, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», в рубриці «Система обліку публічної інформації» на офіційному веб-порталі установи.

До «Системи обліку публічної інформації» включатиметься інформація про всі документи, створені в процесі діяльності установи, оприлюднення яких не суперечить законодавству України.

8. У разі виникнення в установі ситуацій, які можуть спричинити збої у роботі ІТС ЄІПК або унеможливають доступ до неї, структурний підрозділ установи, який відповідає за ведення діловодства, або посадова особа, визначена керівником для ведення діловодства установи (далі — служба діловодства) негайно доповідає про це посадовій особі установи, яка відповідно до повноважень координує питання ведення діловодства. При цьому працівники служби діловодства приймають кореспонденцію відповідно до Інструкції з діловодства, відбираючи документи, які потребують негайного розгляду, обліковують документ у паперовому журналі, проставляють наступний реєстраційний номер, використовуючи

ручний реєстраційний штамп, або роблять запис власноруч та передають керівництву на розгляд, залишаючи собі копію документа. Якщо робота Системи не відновлюється до кінця робочого дня, служба діловодства обліковує за таким порядком усі документи.

Після відновлення роботи ІТС ЄІПК служба діловодства зобов'язана перенести до Системи усі дані про зареєстровані документи згідно з цим Порядком.

## **II. Опрацювання вхідної кореспонденції**

9. Усі документи надходять до служби діловодства, де здійснюється їх попередній розгляд та розподіл для реєстрації відповідно до виду документа та адресату:

службові листи на ім'я керівника установи, його заступників, начальників структурних підрозділів;  
звернення громадян;  
запити на публічну інформацію;  
запити та звернення від засобів масової інформації;  
інші види документів, які реєструються окремо.

10. Документи реєструються в день надходження або в перший робочий день у разі одержання документів у вихідні, неробочі та святкові дні або неробочий час.

11. В установах, що охоплені мережею «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», кожному вхідному документу присвоюється лише один вхідний реєстраційний номер службою діловодства установи. Після надходження до структурних підрозділів установи зареєстрованих документів достатньо відкрити РК документа та попередньо опрацювати його у встановленому порядку без повторної реєстрації.

Такого ж порядку слід дотримуватися і при надходженні до установи документів на виконання доручень керівництва Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації.

12. Якщо документ надійшов до структурного підрозділу установи без реєстрації у службі діловодства, а порушені у ньому питання потребують розгляду керівництва, документ повертається структурним підрозділом до служби діловодства для реєстрації та подальшого опрацювання.

13. Кожен документ реєструється в ІТС ЄІПК з обов'язковим заповненням реєстраційної картки (далі – РК).

Електронні документи перед реєстрацією перевіряються з дотриманням вимог, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади».

14. На паперовий оригінал документа наноситься штрих-код у правому нижньому полі першого аркуша документа. Штрих-код повинен обов'язково містити повну назву установи, дату реєстрації та вхідний реєстраційний номер, який присвоїла Система.

Реєстраційний номер може доповнюватись іншими необхідними для установи індексами.

15. Після нанесення штрих-коду паперовий документ сканується і його електронна копія направляється керівництву установи відповідно до розподілу повноважень для створення резолюції.

Одночасно сканований документ отримує відповідальна особа структурного підрозділу установи, обов'язком якої є підготовка проектів резолюцій керівництва.

16. Скануванню не підлягають документи, які надійшли у форматі більшому ніж А-3; прошиті, зброшуровані документи; друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо); документи з грифом «Для службового користування»; інші документи, визначені в установленому порядку.

17. Після підписання резолюції керівником сканований документ надсилається Системою усім визначеним виконавцям.

Кожен виконавець зобов'язаний підтвердити у Системі початок виконання завдання, а після опрацювання документа – надати звіт про його завершення.

18. Паперовий оригінал документа передається службою діловодства головному виконавцю для виконання та формування справи відповідно до номенклатури справ.

19. Якщо термін виконання документів менше, ніж 3 дні, сканований документ надсилаються безпосереднім виконавцям з проектом резолюції. Після підписання резолюції виконавці отримують повідомлення про зміну резолюції або її підтвердження.

20. Документи, які потребують контролю за виконанням, після реєстрації та сканування надсилаються структурному підрозділу установи з питань контролю або уповноваженій керівником посадовій особі (далі – служба контролю) для визначення контрольної дати, подальшого опрацювання або зняття з контролю.

При цьому слід дотримуватись таких термінів розгляду документів: для визначення контрольної дати – один день (день надходження); для подальшого опрацювання або зняття з контролю – не більше двох днів.

21. Служба контролю у визначені терміни надсилає через ІТС ЄІПК головному виконавцю документа нагадування про наближення контрольного строку виконання документа, переліки контрольних документів, аналітичні довідки.

Служба контролю має право повертати документ, що надійшов від головного виконавця документа, у разі якщо факти, викладені у ньому, є недостовірними, неточними, застарілими тощо. Про виявлені недоліки зазначається у супровідному листі про повернення.

22. Усім іншим документам, в яких міститься завдання, але вони не контролюються службою контролю, Система автоматично виставляє термін виконання 30 днів, який може коригуватися керівництвом, але не перевищувати 30 днів. Для закриття таких документів виконавець вказує у Системі про зв'язок вхідного документа із вихідним або інший вид виконання (вирішено у телефонному режимі, взято участь у нараді, підготовлено розпорядження тощо).

### **III. Опрацювання документів у структурному підрозділі установи**

23. Зареєстровані вхідні документи надходять до структурних підрозділів установи згідно з резолюцією. Вікно Системи «АСКОД сьогодні» відображає з якою метою надійшов документ: на розгляд, погодження, виконання тощо.

Система дає змогу бачити та опрацьовувати документи тільки свого структурного підрозділу у блоці ІТС ЄІПК «Мій кабінет».

24. За факт отримання документів у Системі, їх розгляд, доведення до виконавців та контроль за виконанням несе відповідальність керівник структурного підрозділу установи та особа, відповідальна за ведення діловодства у структурному підрозділі (далі – діловод) або інша, визначена керівником особа, про що обов'язково повідомляється адміністратору ІТС ЄІПК для визначення маршруту документа.

Сканований документ надходить одночасно керівнику структурного підрозділу та діловоду структурного підрозділу.

25. Документи, які надійшли до структурного підрозділу установи без реєстрації у службі діловодства установи, повертаються на реєстрацію згідно з цим Порядком.

26. Діловод здійснює попередній розгляд вхідного документа та у відповідному полі РК вказує номер справи, у якій буде зберігатися документ, згідно з номенклатурою справ; встановлює термін виконання для виконавців наступного рівня виконання, якщо такий термін необхідний; готує проект резолюції, якщо це входить до його посадових обов'язків, та надсилає проект резолюції на підпис керівнику.

27. Після підписання резолюції діловод або керівник структурного підрозділу, якщо він сам створював резолюцію, розсилають документ на виконання до безпосередніх виконавців через ІТС ЄІПК.

28. Для підготовки вихідних листів структурним підрозділам необхідно дотримуватись таких правил:



листи на ім'я керівника установи, у тому числі доповідні записки від заступників керівника, реєструються у структурних підрозділах з наданням їм вихідного номера у блоці «Вихідна» та надсилаються до адресата;

листи, які адресуються до заступників керівника установи та до структурних підрозділів установи належать до внутрішньої кореспонденції та реєструються у блоці «Внутрішня».

При цьому безпосередній виконавець створює реєстраційну картку у режимі «Проекти», прикріплює електронний образ проекту документа, інші необхідні документи для реєстрації та надсилає документ на погодження та підписання. Після підписання документ автоматично надходить до діловода на реєстрацію. Щоб відібрати із проектів підписані керівником документи діловод користується фільтром, створеним у Системі.

29. Діловод структурного підрозділу перевіряє чи наданий повний пакет документів для реєстрації, реєструє документ та надсилає адресату.

Якщо адресат не є користувачем ІТС ЄІПК йому надсилається паперовий оригінал документа, оформлений відповідно до Інструкції з діловодства.

#### **IV. Погодження проектів електронних документів та підготовка вихідних документів**

30. Для оперативного розгляду та погодження службових листів та інших документів слід використовувати можливості ІТС ЄІПК.

При цьому виконавець створює у Системі проект документа і відсилає його до заінтересованих осіб на погодження.

Система присвоїть цьому проекту документа номер, який не є реєстраційним, а лише порядковим. Якщо документ у кінцевому результаті не буде підписаний уповноваженою особою, його РК слід видалити автору цієї картки.

31. Погодження проекту електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронного цифрового підпису посадової особи.

У разі відсутності в посадової особи, якою погоджується електронний документ, надійних засобів електронного цифрового підпису цій особі для погодження надається відповідний документ на папері.

32. Зауваження і пропозиції до поданого проекту електронного документа (у разі наявності) фіксуються в окремому електронному документі, на який накладається електронний цифровий підпис посадової особи. Можна вносити зміни одразу у текст запропонованого проекту документа. При збереженні у Системі сформується нова версія документа і залишиться попередній варіант. Такий спосіб дає можливість відобразити усю історію створення документа.

33. Після надходження усіх зауважень та погоджень від заінтересованих осіб головний виконавець коригує проект документа і відправляє на погодження повторно.

34. Узгоджений та відкоригований проект документа передається в ІТС ЄІПК керівнику на підпис.

35. Після підписання документ надходить до служби діловодства на реєстрацію та відправлення адресату.

Якщо адресат не є користувачем ІТС ЄІПК працівник служби діловодства зобов'язаний:

видрукувати підписаний електронний документ на офіційному бланку;

подати паперовий документ керівнику на підпис;

zareєструвати підписаний документ у Системі та зробити відповідний запис на документі або за допомогою технічних засобів нанести штрих-код;

внести у РК відомості про номенклатурну справу, у якій буде зберігатися документ;

відсканувати підписаний оригінал документа з реєстраційним номером та прикріпити файл до РК;

за необхідності вибрати, який файл із пакета документів необхідно відправити адресату, і відмітити його у Системі;

вказати у вкладці «Адресат» адресата, якому направляється документ;

відправити паперовий оригінал.

36. Обмін інформацією між структурними підрозділами установи відбувається лише в електронному вигляді.

37. Документи тимчасового терміну зберігання і ті, що не передаються до архіву установи, зберігаються в електронному вигляді і видрукуються за потребою. До документа може додаватися «Картка погоджень», яка відображає які посадові особи погоджували цей документ та час і дату погодження.

Документи тривалого (понад 10 років) та постійного терміну зберігання формуються у справи у паперовому вигляді згідно з номенклатурою справ та передаються на збереження до архіву установи.

## **V. Реєстрація вихідних документів установи**

38. Вихідні документи реєструються службою діловодства установи.

39. В апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) право реєструвати вихідні листи на пронумерованих бланках виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за підписом першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови, заступника голови – керівника апарату, першого заступника керівника апарату належить структурним підрозділам апарату виконавчого органу, що

відповідають за організаційне забезпечення діяльності відповідного керівника.

40. Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього електронних цифрових підписів з додержанням тих же вимог, що й для вхідних документів.

Якщо адресат не є користувачем ІТС ЄІПК працівник служби діловодства зобов'язаний виконати дії, зазначені у пункті 35 цього Порядку.

41. Створений електронний документ приєднується до РК зареєстрованого документа з обов'язковою відміткою в Системі про зв'язок вихідного документа з вхідним документом, якщо такий зв'язок існує.

## **VI. Підготовка, погодження та реєстрація деяких видів документів**

42. Документи, які не відносяться до службових листів (розпорядження, накази, протоколи, угоди тощо) та мають тривалий або постійний термін зберігання, потребують окремої реєстрації.

43. Під час підготовки проектів таких документів слід дотримуватись таких правил:

проект документа готується в ІТС ЄІПК та погоджується згідно з пунктами 31-35 цього Порядку;

після погодження головний виконавець готує повний пакет документів у паперовому вигляді та здійснює їх погодження згідно із Регламентом установи;

видруковує із Системи «Картку погоджень», у якій зазначено, які посадові особи погоджували цей документ та час і дату погодження, та додає її до пакета документів;

після погодження паперового оригіналу документа, він передається на підпис до керівника установи.

44. Після підписання документ реєструється в ІТС ЄІПК, реєстраційний номер переноситься на паперовий оригінал, сканується сам документ та, за потреби, документи, які до нього додаються. Сканований документ повинен повністю відтворювати оригінал паперового документа, з візами погодження та підписом керівника для збереження в Системі.

Для розсилання готується другий примірник документа, який містить текст документа, відтворений на бланку, та засвідчення підпису керівника негербовою печаткою служби діловодства. На цей примірник у відповідній вкладці ІТС ЄІПК створюється реєстраційна картка, обираються адресати, яким необхідно направити документ згідно із розрахунком розсилки, що надається розробником цих документів.

45. В апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) рішення колегії та протоколи доручень,

затверджені головою Київської міської державної адміністрації, реєструються у структурному підрозділі апарату, який відповідає за організацію та проведення таких заходів. Протоколи доручень, затверджені першим заступником та заступниками голови Київської міської державної адміністрації, реєструються у структурних підрозділах апарату виконавчого органу, що відповідають за організаційне забезпечення діяльності відповідного керівника. Для забезпечення контролю за виконанням цих документів служба діловодства апарату присвоює їм реєстраційний вхідний номер.

Протоколи засідань комісій, нарад тощо реєструються у структурних підрозділах апарату виконавчого органу, які відповідають за організаційне забезпечення діяльності відповідного керівника, який є головою комісії або головує на засіданні чи нараді.

46. За розсилання копій рішення колегії, протоколів доручень, протоколів засідань комісій, нарад тощо та збереження паперових оригіналів несуть відповідальність розробники зазначених документів.

47. Для організації контролю за виконанням зазначених документів необхідно додавати до розрахунку розсилання службу контролю установи.

## **VII. Опрацювання відповідей на виконання доручень**

48. Відповіді на виконання доручень керівництва реєструються у службі діловодства установи за умови збереження усіх необхідних реквізитів та віз погоджень. Наприклад, листи-відповіді, адресовані голові Київської міської державної адміністрації погоджуються заступником голови Київської міської державної адміністрації, який координує роботу відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Установи, які не мають надійних засобів електронного цифрового підпису, подають листи-відповіді на реєстрацію в паперовому вигляді.

Реєстраційний номер листа-відповіді складається із номера доручення та порядкового номера відповіді, який присвоює Система автоматично через похилу риску.

49. Після реєстрації документ надсилається до служби контролю для попереднього аналізу та пропозицій щодо їх подальшого розгляду. Термін розгляду таких документів не повинен перевищувати 2 робочих днів.

Після розгляду служба контролю направляє документ до служби діловодства для подальшого опрацювання згідно з цим Порядком.

50. У апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповіді співвиконавців, які надсилаються «до відома», передаються службою діловодства до головного виконавця для подальшого опрацювання та реєстрації.

## **VIII. Передача паперових оригіналів документів**

51. Паперові оригінали документів, які після реєстрації в ІТС ЄІПК та сканування залишаються у службі діловодства, передаються до головного виконавця через електронний реєстр передачі документів.

Електронний реєстр передачі документів створюється в ІТС ЄІПК автоматично. Система сама формує список документів, якщо у резолюції зазначено прізвище головного виконавця.

52. Для оперативності в роботі служба діловодства встановлює графіки отримання документів для структурних підрозділів установи.

53. Діловоди структурних підрозділів, визначених головними виконавцями документів, формують паперові оригінали документів у справі згідно з номенклатурою справ.

## **IX. Прикінцеві положення**

54. В ІТС ЄІПК передбачено створення довідкових документів з використанням підготовлених адміністратором Системи шаблонів або, за бажанням користувача, через спеціальні фільтри. Умовою повного і якісного відбору документів для довідок є заповнення всіма користувачами ІТС ЄІПК усіх блоків Системи.

55. Внесення будь-яких змін щодо технологічної інформації в Системі (внесення/вилучення/коригування інформації, блокування облікового запису про користувача тощо) здійснюється на підставі заявки за встановленою формою, надісланій через ІТС ЄІПК до управління електронного урядування та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яке приймає рішення про виконання чи відхилення заявки.

Заступник голови-керівник апарату

О.Пузанов