



УКРАЇНА  
ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 лютого 2023

№ 14

**Про затвердження Порядку роботи  
в системі електронного документообігу  
виконавчого комітету Городоцької міської  
ради Львівської області**

Керуючись Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 №649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», на виконання рішення Городоцької міської ради Львівської області від 28.07.2022 р. № 177 «Про затвердження Місцевої програми інформатизації «Цифрова Городоччина» на 2022 – 2024 роки», Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Городоцької міської ради Львівської області, затвердженої розпорядженням міського голови від 20.05.2020 року №42 :

1. Затвердити Порядок роботи в системі електронного документообігу виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області згідно з додатком 1.
2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області забезпечити неухильне дотримання Порядку роботи в системі електронного документообігу виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області з врахуванням Політики інформаційної безпеки в системі електронного документообігу Городоцької міської ради Львівської області згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Степаняка Б.І.

Міський голова



Володимир РЕМЕНЯК

**Порядок роботи в системі електронного документообігу  
виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області**

**1. Загальні положення**

1. Порядок роботи в системі електронного документообігу виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області (надалі – Порядок) встановлює загальні правила, які поширюються на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання, та знищення електронних документів у виконавчому комітеті Городоцької міської ради Львівської області (далі - електронні документи).
2. Система документообігу виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області (надалі – Система) входить до складу електронних інформаційних ресурсів міської ради та її виконавчих органів.
3. Система відповідає вимогам законодавства щодо загальних засад функціонування та використання системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки.
4. Адміністратором Системи є відділ Відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області.
5. Дія цього Порядку не поширюється на документи, що містять інформацію з обмеженим доступом та документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена вимогами законодавства.
6. Опрацювання звернень громадян та запитів на інформацію в системі електронного документообігу виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України, з урахуванням особливостей законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних». Усі інші дії з електронними документами виконуються згідно з вимогами до дій з документами на папері, передбаченими Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Городоцької міської ради Львівської області (далі - Інструкція з діловодства).
7. Здійснення автоматизації роботи з електронними документами, їх облік та контроль в системі електронного документообігу виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області здійснюється з використанням відповідних програмних, апаратно-програмних засобів. Виконавчі органи Городоцької міської ради Львівської області, які є окремими юридичними особами, включаються в систему електронного документообігу виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області за вказівкою міського голови.

8. Порядок поширюється на всіх посадових осіб виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області. Організація роботи в Системі здійснюється відповідно до повноважень посадових осіб. Кожен користувач повинен бути зареєстрований в Системі та працювати в ній відповідно до визначених функціональних обов'язків чи повноважень. Права доступу для кожного типу користувачів є різними.

9. У Системі передбачено поділ користувачів на групи. Відповідно до організації роботи у виконавчому комітеті та посадових обов'язків, користувачі повинні належати до певної групи. Право внесення користувача до групи належить адміністратору Системи за відповідним зверненням керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

10. Організація роботи по вивченню правил користування програмним забезпеченням по роботі з Системою підлеглими працівниками покладається на керівника структурного підрозділу міської ради.

11. Користувачам заборонено поширювати власні засоби ідентифікації у Системі іншим працівникам та здійснювати будь-які дії в ній від іншого користувача. Користувачі несуть персональну відповідальність за власні дії чи їх відсутність у Системі.

12. Правовою основою Порядку є закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Городоцької міської ради Львівської області, затверджені розпорядженням міського голови від 20.05.2020 року № 42, та інші нормативно-правові акти.

13. Фінансування створення, забезпечення функціонування та розвиток Системи здійснюється за рахунок бюджетних коштів, а також інших джерел відповідно до законодавства України.

## **2. Функціонування та організація роботи в Системі**

1. Функціонування Системи та робота в ній здійснюється з використанням програмного забезпечення, яке придбане відповідно до технічних вимог, що відповідають цьому Порядку.

2. Цим Порядком регулюються правила ведення електронного документообігу, правила ведення загального діловодства. Питання, не передбачені цим Порядком, визначаються Інструкцією з діловодства та іншими нормативно-правовими актами.

3. Окремі пункти Інструкції з діловодства, 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. Організація електронного документообігу у виконавчих органах міської ради покладається на Відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності, який забезпечує:

1. розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
2. реєстрацію та облік документів;
3. надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах;
4. організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу;
5. впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;
6. проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах;
7. використання Системи, ведення та актуалізацію електронних довідників;
8. дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;
9. організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду виконавчого комітету в електронній формі та користування ним;
10. інформаційну взаємодію між виконавчими органами через Систему;
11. розроблення типових маршрутів проходження документів у виконавчих органах;
12. перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-контрольної картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
13. ініціювання та проведення підвищення кваліфікації служб діловодства у виконавчих органах.
14. технічне супроводження Системи у виконавчих органах, його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у Системі, захист інформації, що обробляється в Системі.

6. Усі документи, адресовані міській раді, виконавчому комітету міської ради, їх керівникам, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або виконавчий орган міської ради як адресат, надходять до діловода, де здійснюється їх попередній розгляд та реєстрація відповідно до Інструкції з діловодства в Системі.

7. У міській раді, виконавчому комітеті, її виконавчих органах функціонування Системи здійснюється на базі програмного комплексу «Megapolis.DocNet» (далі – програмний комплекс).

8. Доступ користувачів до Системи забезпечується шляхом їх авторизації через головний веб-інтерфейс програмного комплексу для роботи з усіма документами та завданнями, які доступні йому, з персонального

комп'ютера або будь-якого пристрою (смартфон, ноутбук, планшет, тощо), що підключені до мережі інтернет та за допомогою браузера.

9. Працівники виконавчого комітету міської ради зобов'язані систематично протягом робочого дня перевіряти свої завдання і документи в Системі. Термін взяття до розгляду завдань та 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 (відрядження, участь у нараді тощо) час опрацювання електронного документа не повинен перевищувати 8 робочих годин.

10. При створенні документа у Системі заводиться реєстраційна картка документа (надалі – РК). Реквізити: Вид документа, Кореспондент, Дата і номер реєстрації документа, Зміст (короткий опис), Виконавець, Термін Виконання, Відмітка про виконання та інші створюються окремо від електронного документа та зберігаються у РК електронного документа, яка логічно з ним поєднується. Одному електронному документу у системі відповідає одна РК. Заповнення полів РК має відповідати Інструкції з діловодства та вимогам чинного законодавства України.

11. Якщо вхідний документ є паперовим, на нього наноситься реєстраційний номер та дати, документ сканується у повному обсязі і його електронна копія скеровується керівництву відповідно до розмежування повноважень для створення резолюції. Одночасно сканований електронний документ може отримувати помічник керівника для підготовки проектів резолюцій.

12. Якщо документи, які надійшли у форматі, більшому ніж А4, прошиті, зброшуровані документи, друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо), додатки то їх сканування є не обов'язковим, якщо інше не передбачено Інструкцією з діловодства або нормативно-правовими актами.

13. Паперовий вхідний документ після його реєстрації та створення електронної копії залишається у виконавчому комітеті міської ради, який його отримав та зареєстрував, крім заяв на отримання адміністративних послуг та доданих до них документів, які не підлягають скануванню згідно з пунктом 2.13 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.

14. Після підписання резолюції електронний 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 проводиться керівником та згідно з Інструкцією з діловодства.

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

16. Накладання завдань відбувається у вигляді ієрархічної структури, яка може складатися з багатьох рівнів в залежності від повноважень, та до підпорядкованості структурних підрозділів. За станом резолюції можна визначити, у кого з користувачів вона перебуває у Системі.

17. Виконання резолюцій/завдань, включаючи створення вихідних документів, здійснюється відповідно до маршрутів проходження документів, що регулюють їх рух в Системі та у відповідності до Інструкції з діловодства.

18. Кожен виконавець зобов'язаний виконувати завдання самостійно або делегувати їх виконання іншим користувачам за допомогою Системи.

19. Зняття документа з контролю відбувається автоматично після виконання його усіма виконавцями та переходу у стан до справи на зберігання в Системі. Якщо виконавець виконав завдання, Система автоматично переводить його у стан «Опрацьовані».

20. У деяких випадках документи можуть бути пов'язані між собою (наприклад, вихідний документ з вхідним), якщо такий зв'язок існує. В цьому випадку у РК документа має бути заповнено закладку про прив'язку документа. На даній закладці відображаються усі документи, пов'язані з обраним документом.

21. Реєстрація вихідних документів здійснюється діловодом виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області.

22. 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.

23. 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). Зміст (короткий опис) має бути одночасно лаконічним та широко розкривати його зміст.

24. Документи та завдання на їх виконання надходять до виконавців у відповідні папки на робочому столі користувача в Системі.

25. Всі дії над документом проводяться у Системі з правильним та повним заповненням усіх потрібних реквізитів в РК.

26. Якщо під час виконання завдання виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, не належить до повноважень виконавця і якщо інше не обумовлено посадовою особою, яка накладала завдання, проводиться переадресування документа до іншого структурного підрозділу згідно з розподілом повноважень 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.

27. Якщо під час виконання завдання було виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, стосується повноважень виконавця частково і виходить за межі його повноважень та якщо інше не обумовлено автором завдання, проводиться залучення іншого виконавця згідно з розподілом повноважень як виконавця у 5-тиденний термін з дати реєстрації документа на підставі аргументованого пояснення виконавця. Якщо протягом 5-ти днів залучення іншого виконавця не відбулося, виконавець організовує виконання документа самостійно.

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

29. Відповідальність за переадресування документів та залучення інших посадових осіб до їх виконання несуть посадові особи, які є виконавцями даного документа. Переадресування відбувається шляхом додавання задачі, з вказуванням пункту документа, згідно з яким питання належить до повноважень структурного підрозділу, якому переадресовується документ або який залучається до його виконання.

30. Під час візування та погодження документа у разі наявності зауважень вони викладаються у спеціально призначене для цього поле. У разі наявності зауважень, документ повертається на доопрацювання. Зауваження будуть збережені у РК документа, завдання буде повернуто авторові на ознайомлення та/чи доопрацювання.

31. У разі врахування зауважень та внесення змін до документа створюється нова версія документу, версійність документів зберігається з прив'язкою до РК.

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

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

34. Документи тимчасового терміну зберігання зберігаються в електронному вигляді у Системі і друкуються за потребою.

35. 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 РК документа вносяться відомості про дату передачі у архів, фонд, номер справи, номер коробки, кількість листів.

36. Документи, які не належать до внутрішнього листування (розпорядження, рішення, договори тощо), можуть проходити процес підготовки, погодження, реєстрації та виконання у Системі.

27. Якщо під час виконання завдання було виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, стосується повноважень виконавця частково і виходить за межі його повноважень та якщо інше не обумовлено автором завдання, проводиться залучення іншого виконавця згідно з розподілом повноважень як виконавця у 5-тиденний термін з дати реєстрації документа на підставі аргументованого пояснення виконавця. Якщо протягом 5-ти днів залучення іншого виконавця не відбулося, виконавець організовує виконання документа самостійно.

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

29. Відповідальність за переадресування документів та залучення інших посадових осіб до їх виконання несуть посадові особи, які є виконавцями даного документа. Переадресування відбувається шляхом додавання задачі, з вказуванням пункту документа, згідно з яким питання належить до повноважень структурного підрозділу, якому переадресовується документ або який залучається до його виконання.

30. Під час візування та погодження документа у разі наявності зауважень вони викладаються у спеціально призначене для цього поле. У разі наявності зауважень, документ повертається на доопрацювання. Зауваження будуть збережені у РК документа, завдання буде повернуто авторові на ознайомлення та/чи доопрацювання.

31. У разі врахування зауважень та внесення змін до документа створюється нова версія документу, версійність документів зберігається з прив'язкою до РК.

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

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

34. Документи тимчасового терміну зберігання зберігаються в електронному вигляді у Системі і друкуються за потребою.

35. Документи тривалого (понад 10 років) та постійного термінів зберігання формуються у справі 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 РК документа вносяться відомості про дату передачі у архів, фонд, номер справи, номер коробки, кількість листів.

36. Документи, які не належать до внутрішнього листування (розпорядження, рішення, договори тощо), можуть проходити процес підготовки, погодження, реєстрації та виконання у Системі.



### **3. Прикінцеві положення**

1. Внесення будь-яких змін до Системи (вилучення, коригування інформації, зміна функціоналу тощо) здійснюється на підставі звернення керівника виконавчого органу до адміністратора Системи, який приймає рішення про виконання чи відхилення заявки.

**Керуючий справами  
виконавчого комітету**

**Богдан СТЕПАНЯК**

**ПОЛІТИКА**  
**інформаційної безпеки**  
**в системі електронного документообігу**  
**виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області**

1. Політику інформаційної безпеки в системі електронного документообігу Виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області (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 електронного документообігу Виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області(далі – Система).

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 Відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності.

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 блокування доступу до Системи.

9. При створенні облікового запису користувача Система створює індивідуальне системне ім'я (логін) та індивідуальний системний пароль користувача, 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 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.

Додаток до Політики інформаційної безпеки  
системи електронного документообігу  
виконавчого комітету Городоцької міської ради  
Львівської області

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ**

**користувача системи електронного документообігу  
Виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області  
про відповідальність за порушення вимог  
Закону України «Про захист персональних даних»**

Я розумію, що отримуючи доступ до системи електронного документообігу Виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області, я отримую доступ до персональних даних фізичних осіб, оброблюваних у Виконавчому комітеті Городоцької міської ради Львівської області.

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 Виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області.

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 Виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області ознайомлений(-а).

---

(посада) (назва виконавчого органу)

---

(ПШБ) (підпис)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року