*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*24.03.2025 №421*

***Порядок роботи в системі електронного документообігу***

***«Megapolis.Doc.Net» комунальних підприємств, закладів і установ***

1. ***Загальні положення***

1.1. Порядок роботи в системі електронного документообігу «Megapolis. Doc.Net» комунальних підприємств, закладів і установ (надалі – Порядок) розроблено на підставі Законів України «Про електронні документи та елек-тронний документообіг», «Про Концепцію Національної програми ін-форматизації», «Про Національну програму інформатизації», Постанов Кабінету Міністрів України від 02.02.2024 року №119 «Деякі питання Національної програми інформатизації», 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», 05 серпня 2020 року №695 «Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на 2021–2027 роки», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 року №649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні»; ураховуючи рішення міської ради від 26.05.2021 №488 «Про впровадження Єдиної інформаційної системи міста Кривого Рогу», 24.11.2021 №933 «Про затвердження Регламенту впровадження та виз- начення адміністратора Єдиної інформаційної системи міста Кривого Рогу».

1.2. Порядок визначає принципи, технічні умови, правила використання та організаційні засади побудови системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» комунальних підприємств, закладів і установ (надалі – СЕД).

1.3. Упровадження системи відбуватиметься в усіх підприємствах, закладах і установах комунальної форми власності.

1. ***Терміни, що вживаються в Порядку***

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

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

2.3. Візування проєкту документа в електронному вигляді – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт документа для засвідчення факту його погодження. Візування не затверджує документ, кількість осіб у маршруті візування в СЕД не обмежу-ється.

2.4. Дерево електронних резолюцій – набір резолюцій, де кожна наступна є

наслідком виконання попередньої і має логічний зв’язок з нею.

2.5. Ідентифікація – процес надання користувачем або пристроєм відомостей для отримання доступу до інформаційного ресурсу.

2.6. Компрометація – факт або підозра несанкціонованого доступу сторон-

ніх осіб до захищеної інформації.

2.7. Контролер – посадова особа, яка має повноваження здійснювати контроль виконання резолюцій у СЕД.

2.8. Користувач –  працівник організації, який використовує автома-тизоване робоче місце й має доступ до муніципальних інформаційних ресурсів Криворізької муніципальної інтегрованої системи обробки та мережі «Інтернет» для виконання посадових обов’язків.

2.9. Маршрут візування – визначений перелік посадових осіб для погодження документа в СЕД. Заключним кроком є його підписання.

2.10. Неавторизований доступ – нелегальний логічний або фізичний доступ до інформаційного ресурсу.

2.11. Обліковий запис (логін) – унікальний ідентифікатор користувача в системі електронної пошти.

2.12. Пароль – секретна комбінація символів, що підтверджує особу або повноваження користувача й захищає інформацію від несанкціонованого доступу.

2.13. Підписання – остаточне затвердження документа в СЕД, що здійснюється посадовою особою, зазначеною останньою в маршруті візу- вання.

1. ***Організація роботи із СЕД***

3.1. СЕД є інтегрованим централізованим муніципальним інформа- ційним ресурсом, призначеним для організації обробки, зберігання та обміну даними.

3.2. Дія Порядку поширюється на всіх працівників комунальних підприємств, закладів і установ, що використовують СЕД у межах своїх повноважень.

3.3. Робота в СЕД здійснюється згідно з повноваженнями працівників комунальних підприємств, закладів і установ. У межах системи передбачено розподіл користувачів на групи з відповідними рівнями доступу та функціональними можливостями.

3.4. Порядок визначає виключно правила організації електронного документообігу, документування управлінської інформації та ведення роботи з електронними документами у межах діяльності комунальних підприємств, закладів і установ.

3.5. До СЕД не вносяться документи, що мають гриф «Для службового користування», а також інформація, що є конфіденційною чи становить державну таємницю.

3.6. Організація навчання та контроль за вивченням правил використання програмного забезпечення для роботи в СЕД підлеглими працівниками покладається на керівника відповідного комунального підприємства, закладу, установи.

3.7. Право внесення користувача до певної групи доступу в СЕД належить адміністратору СЕД на підставі письмового звернення керівника відповідного комунального підприємства, закладу, установи.

3.8. Адміністрування СЕД виконує Комунальне підприємство «Центр електронних послуг» Криворізької міської ради (надалі – адміністратор), що забезпечує належне функціонування, технічну підтримку, управління доступами та контроль за роботою системи.

3.9. У разі відсутності технічної або організаційної можливості для впровадження власної системи електронного документообігу (СЕД) у межах свого підрозділу, комунальним підприємствам, закладам і установам необхідно інтегруватися до СЕД.

3.10. Підключення до СЕД здійснюється на основі офіційного звернення до адміністратора СЕД.

3.11. Підключення здійснюється шляхом створення окремих робочих середовищ (віртуальних просторів) у межах СЕД з урахуванням структури, функцій та потреб відповідного комунального підприємства, закладу, установи. При цьому доступ до інформації та документів обмежується відповідно до повноважень користувачів.

3.12. Адміністрування підключеного середовища може здійснюватися як силами адміністратора, так і уповноваженими працівниками підключеної до СЕД організації за погодженням з ним.

3.13. Для автоматизації процесів створення, надсилання, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення електронних документів та копій паперових документів в електронному вигляді з використанням кваліфікованого електронного підпису, що не містять інформації з обмеженим доступом, та контролю за їх виконанням використовується Система електронної взаємодії органів виконавчої влади.

1. ***Функціонал та розмежування прав доступу в СЕД***

4.1. СЕД складається з модулів, кожен з яких виконує окремі функції і є її невід'ємною частиною:

4.1.1. Модуль «Вхідні документи» дозволяє:

4.1.1.1 створювати документи шляхом сканування та розпізнавання вхідних

паперових документів, унесення необхідних атрибутів документа й додавання зв’язків із супутніми документами;

4.1.1.2 здійснювати попередній розгляд документів;

4.1.1.3 розглядати документи, створювати резолюції (або коригувати попередньо створені проєкти резолюцій) і ініціювати процес їх виконання;

4.1.1.4 виконувати резолюції, включаючи створення вихідних документів, та фіксувати їх виконання;

4.1.1.5 закривати документи після виконання резолюцій або підтвердження

виконання, якщо документ перебуває на контролі.

4.1.2. Модуль «Вихідні документи» має функції:

4.1.2.1 створення проєктів документів з автоматичним або ручним заповненням атрибутів, формуванням PDF-документів, додаванням адресатів, додатків і зв’язків з іншими документами;

4.1.2.2 погодження документів шляхом візування та підписання, можливість повернення документів на доопрацювання;

4.1.2.3 унесення змін до проєктів документів згідно із зауваженнями перед повторним узгодженням;

4.1.2.4 реєстрації та передачі документів у реєстр для відправки, а також скасування відправки.

4.1.3. Модуль «Розпорядчі документи» має функціональні можливості:

4.1.3.1 створення документів з унесенням атрибутів і пунктів розпоряджень (контрольних і констатуючих);

4.1.3.2 затвердження документів визначеними особами з можливістю повернення на доопрацювання;

4.1.3.3 виконання контрольних пунктів шляхом документування етапів виконання завдань;

4.1.3.4 закриття документів після виконання завдань або підтвердження їх виконання.

4.1.4. Модуль «Звернення громадян» забезпечує:

4.1.4.1 обробку звернень громадян (сканування письмових звернень або створення електронних документів для усних звернень);

4.1.4.2 попередній і основний розгляд звернень;

4.1.4.3 створення резолюцій і організацію їх виконання;

4.1.4.4 закриття звернень після виконання резолюцій і підтвердження їх виконання.

4.1.5. Модуль «Запити про отримання публічної інформації» має функції, аналогічні модулю «Звернення громадян», з фокусом на обробку запитів громадян щодо отримання публічної інформації.

4.1.6. Модуль «Пошук» дозволяє:

4.1.6.1 здійснювати пошук документів за різними критеріями (дата, номер, реквізити, вміст документа);

4.1.6.2 фільтрувати документи за класами й відбирати множини документів за атрибутами;

4.1.6.3 експортувати результати пошуку у формати «xlsx», «csv», «html».

4.1.7. Модуль «Реєстрація документів» виконує централізовану реєстрацію документів з присвоєнням реєстраційних індексів. Реєстрація обов’язкова для документів:

4.1.7.1 що потребують обліку, виконання або використання для довідкових цілей;

4.1.7.2 створених і використаних у межах установи;

4.1.7.3 отриманих від інших організацій або осіб.

4.1.8. Модуль «Контроль документів» забезпечує:

4.1.8.1 постановку документів на контроль і створення контрольних реєстрів;

4.1.8.2 контроль виконання резолюцій з можливістю зняття документів з контролю;

4.1.8.3 повнотекстовий пошук контрольних документів та відстеження їх статусу.

4.1.9. Модуль «Звітність» формує друковані звіти про виконання завдань у СЕД.

4.1.10. Модуль «Архів» має функції:

4.1.10.1 формування і передачі справ на архівне зберігання;

4.1.10.2 організації архівного зберігання документів з доступом до архівної інформації.

4.1.11. Модуль «Адміністрування СЕД» призначений для технічного налаштування та забезпечення безперебійної роботи СЕД.

4.1.12. Модуль «Засідання» надає можливість організовувати колективні засідання та наради, а саме:

4.1.12.1 проводити онлайн-засідання та наради з необмеженою кількістю учасників;

4.1.12.2 створювати підготовчі проєкти документів та їх шаблони до засідання, такі як проєкти рішень, порядок денний, протокол засідання, список учасників;

4.1.12.3 відмічати в календарі подій заплановані засідання та наради;

4.1.12.4 забезпечувати авторизацію учасника за допомогою апаратних ключів;

4.1.12.5 забезпечувати голосування за допомогою кваліфікованого електронного підпису;

4.1.12.6 визначати поріг голосування;

4.1.12.7 вести реєстр проведених засідань та нарад.

4.2. Вищевказаний перелік модулів у Порядку містить скорочений опис функціоналу. Детальний опис та інформація про функціонал модулів доступна в інструкціях для користувачів.

4.3. У СЕД передбачено розподіл прав доступу між групами користувачів залежно від їх обов’язків та функцій.

4.4. Групи користувачів включають:

4.4.1 користувачів: базові функції для виконання завдань;

4.4.2 реєстраторів: реєстрація та відправка документів;

4.4.3 контролерів: контроль виконання документів;

4.4.4 керівництво: доступ до всіх модулів без обмежень;

4.4.5 діловодів установ: створення та організація номенклатури справ;

4.4.6 головного архіваріуса: контроль і управління архівними документами.

4.5. Доступ до модулів визначається індивідуально відповідно до повноважень працівників комунальних підприємств, закладів і установ.

4.6. Кожен користувач СЕД має бути включений хоча б до однієї групи, що відповідає його посадовим обов’язкам.

1. ***Робота в СЕД***

5.1. Користувачі СЕД зобов'язані регулярно перевіряти робочий стіл у сис-

темі протягом робочого дня, наявність «пуш-сповіщень» (активних пові-домлень). Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня, у разі їх надходження після закінчення робочого часу. Термінові документи передаються на розгляд керівнику негайно.

5.2. Після попереднього розгляду документа, для його реєстрації в електронному вигляді автоматично заповнюється реєстраційно-моніторингова картка (надалі - РМК), до якої вносяться обов’язкові, додаткові та інші реквізити відповідно до Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста. Поля, обов’язкові для реєстрації, позначаються символом «\*».

5.3. Якщо документ поданий у паперовому вигляді, після нанесення штампа, реєстраційного номера та дати він сканується в повному обсязі, а його електронна копія передається керівнику для накладення резолюції. Одночасно копія документа надходить помічнику керівника для підготовки проєктів резолюцій.

5.4. Документи, розмір яких перевищує формат А4, а також друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо) не підлягають скануванню.

5.5. Після внесення реєстратором даних до РМК зареєстрований документ автоматично надходить керівництву для первинного розгляду згідно з розподілом обов’язків.

5.6. Накладання резолюцій здійснюється відповідно до розподілу обов’язків, без дублювання виконавців у межах одного документа.

5.7. Усі електронні резолюції, накладені через СЕД, автоматично фіксуються у РМК документа і пов’язані з ним. Резолюції нижчого рівня мають логічне посилання на резолюції вищого рівня, формуючи дерево резолюцій.

5.8. Керівництво, яке здійснює первинний розгляд документа, накладає електронну резолюцію, визначаючи головного виконавця, відповідального за організацію виконання, співвиконавців (за потреби) та терміни виконання.

5.9. Документ, виконавцями якого є кілька підрозділів або посадових осіб, передається всім виконавцям одночасно.

5.10. Після розгляду документа керівництвом він автоматично передається на виконання. Реєстратор отримує повідомлення про цей факт у СЕД.

5.11. Керівники опрацьовують документи відповідно до накладених резо-люцій. СЕД автоматично фіксує факт передачі документа з даними про виконавців.

5.12. Зміна головного виконавця здійснюється через СЕД на підставі резолюції керівника, який виконував первинний розгляд документа.

5.13. Закриття документа можливе після створення звіту головним виконавцем або в разі інформаційної резолюції натисканням кнопки «Ознайомлений».

5.14. Виконавець зобов’язаний виконувати завдання, делегуючи їх або виконуючи самостійно, з наданням звіту через СЕД.

5.15. Зняття документа з контролю здійснюється на підставі електронного документа або коментаря в РМК.

5.16. Документ переходить у стан «Закритий» автоматично після виконання резолюцій, підписання та переведення його в статус «Відправлений».

5.17. Після присвоєння вихідного номера документ переводиться реєстра-

тором у стан «Відправлений».

5.18. Передача паперових оригіналів фіксується в СЕД через поле «Примітка» у РМК.

5.19. Якщо документ, пов'язаний з іншими, у СЕД використовується вкладка «Зв’язок» для вказання взаємозв’язку.

5.20. Керівник може призначити помічника для автоматичного отримання завдань паралельно із собою.

5.21. У разі, якщо вирішення питання в документі не належить до повноважень виконавця, здійснюється його переадресування іншому підрозділу.

5.22. Залучення додаткових виконавців для вирішення питань здійснюється через функціонал «Резолюції» у встановлені терміни.

5.23. Усі передачі документів між підрозділами реєструються в СЕД.

5.24. Подовження термінів виконання резолюції здійснюється керівником, який видав доручення.

5.25. Документ із зауваженнями повертається виконавцю для доопрацювання через функціонал СЕД.

5.26. Пошук документа виконується за визначеними критеріями через відповідні поля в СЕД.

5.27. Після виконання документи архівуються в СЕД відповідно до законо-давства про терміни зберігання.

5.28. Процедура візування та підписання документа в СЕД контролюється виконавцем або особою, яка виконує його обов’язки.

5.29. Усі зміни в документах відображаються в історії документа, доступній для перегляду авторизованим користувачам.

5.30. Завершення роботи з документом включає всі етапи, включно із зняттям контролю, якщо це передбачено СЕД.

1. ***Надання доступу до СЕД***

6.1. Щоб отримати персональний доступ керівник комунального підпри-ємства, закладу чи установи повинен звернутися до адміністратора СЕД з відповідною службовою запискою, у якій необхідно вказати:

6.1.1 прізвище, ім’я, по батькові працівника;

6.1.2 посаду, яку він обіймає;

6.1.3 підрозділ або установу, у якій працює;

6.1.4 контактні дані (робочий та мобільний телефони);

6.1.5 обґрунтування необхідності доступу до СЕД.

6.2. На підставі службової записки адміністратор СЕД створює для працівника персональний обліковий запис за допомогою спеціальних програмних засобів, що гарантують безпеку даних.

1. ***Припинення доступу до СЕД***

7.1. Доступ до СЕД може бути припинено в таких випадках:

7.1.1 за письмовою заявою працівника;

7.1.2 у зв’язку із звільненням працівника;

7.1.3 за рішенням керівництва в разі порушення правил користування СЕД.

7.2. Для припинення доступу керівник підрозділу подає відповідну заяву до адміністратора СЕД. Адміністратор блокує обліковий запис працівника.

1. ***Блокування доступу до СЕД***

8.1. Доступ до СЕД може бути тимчасово заблокований у разі:

8.1.1 порушення правил користування;

8.1.2 підозри на несанкціонований доступ;

8.1.3 технічних проблем, пов’язаних з роботою СЕД.

8.2. Адміністратор СЕД має право заблокувати доступ до облікового запису працівника без попереднього повідомлення в разі виявлення загрози інформаційній безпеці системи.

8.3. Після усунення причин блокування працівник може звернутися до адміністратора СЕД для відновлення доступу.

1. ***Відповідальність за дотримання правил користування СЕД***

9.1. Керівники підрозділів несуть персональну відповідальність за організа-

цію роботи з документами в СЕД і за дотримання працівниками правил користування нею.

9.2. Працівники несуть персональну відповідальність за збереження конфі-денційності інформації та за правильність оформлення документів в СЕД.

9.3. Адміністратор СЕД відповідає за її технічне обслуговування та організацію безпечної роботи.

9.4. Відповідальність за виконання доручень, наданих у СЕД, несуть виконавці, зазначені у відповідних документах.

9.5. Відповідальність за правильність складання та узгодження маршрутів руху документів несуть особи, які їх формують.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***