*Додаток 1*

 *до рішення виконкому міської ради*

 *23.05.2025 №687*

###

### *ІНСТРУКЦІЯ*

### *з діловодства в органах місцевого самоврядування міста*

### *I. Загальні положення*

8.3 організовує роботу з документами незалежно від форми їх створення, забезпечує дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів.

8.5 забезпечує обмін електронними документами через систему взаємодії з установами та іншими державними органами місцевого самоврядування, оргазаціями, підприємствами незалежно від форми власності й інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи.

***II. Документування управлінської інформації***

### *Відмітки про створення, виконання, надходження документа*

 154. Відомості про працівника, який створив документ, складаються з його прізвища та власного імені, номера службового телефону та/або адреси службової електронної пошти, що зазначаються в нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа, наприклад: Петренко Олена 746 23 29, petrenko@gov.ua. У одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про двох, трьох виконавців, наприклад: Петренко Олена 746 23 29, petrenko@gov.ua. Бойко Сергій 123 15 20. boykosergiy@gmail.com. Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем, наприклад: Петренко Олена 746 23 29, 123 15 20.

 155. У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад: Петренко 746 23 29, petrenko@gov.ua.».

***III. Організація документообігу та виконання документів***

### *Реєстрація документів*

 289. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається в разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах і протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташована установа, і протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.

### *Організація контролю за виконанням документів*

 314. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Типові строки виконання

основних документів наводяться в додатку 10. Індивідуальні строки можуть бути вказані в документі або встановлюються керівником установи, його заступниками,

працівником служби контролю із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

 348. Діловодство установи здійснюється виключно з використанням її системи електронного документообігу, інтегрованої до системи взаємодії, вебпорталу системи взаємодії. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або вдосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованої електронної печатки чи удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, є обов’язковим.

***ІV. Організації роботи з електронними***

***документами в органах місцевого самоврядування міста***

***Попередній розгляд електронних документів,***

***що надійшли через систему взаємодії***

 361. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

 електронний документ оформлено з порушенням вимог Інструкції;

 електронний документ надійшов не за адресою або надійшов повторно;

 заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

 реквізити вхідного електронного документа, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

 відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або вдосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису підписувача, чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або вдосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки установи;

 на документ накладено кваліфікований електронний підпис або вдосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує її обов’язки;

 відсутня електронна позначка часу;

 проєкт акта та супровідні документи до нього розміщені з порушенням вимог Інструкції;

 візуальна форма електронного документа непридатна для сприймання її змісту;

 пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

***Надсилання вихідних електронних документів через СЕВ ОВВ***

369. Із системи електронного документообігу установи/вебпорталу до

системи взаємодії завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії або до вебпорталу яких здійснює реєстратор.

 371. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про його доставку. У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа електронного повідомлення про доставку цього документа адресату, вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів для забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі. У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа, відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови й забезпечення повторного надсилання документа в електронній формі. Відхилення адресатом електронного документа без підстав, визначених у пункті 361 Інструкції, вважаються свідомим порушенням.

***Журнал обміну електронних***

 ***документів через СЕВ KDoc-Integration***

 377. Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування її учасника про негативний результат технічної перевірки документа, надісланого користувачем системи взаємодії, та кількість документів, що перебувають у черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

***Організація електронного документообігу***

 384. Система електронного документообігу має забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

***Перевірка кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису***

 397. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або вдосконаленого електронного підпису чи печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням [Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#n12), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2023 року №798.

 399. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або вдосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги.

### *V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві*

### *Формування справ*

524.3 включати в електронні справи лише оригінали електронних документів або в разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку електронні копії;

### *Зберігання документів у органах місцевого самоврядування*

 539. Документи із часу створення (надходження до установи) і до передачі до архівного відділу установи зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах або службі діловодства установи відповідно до номенклатури справ. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

 546. Видавання документів (справ) у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, у якому було сформовано документи в справу, іншим установам – з письмового дозволу керівника органу місцевого самоврядування. На видані документи (справу) складається карта-замінник або робиться запис у книзі видавання документів (справ) у тимчасове користування. У картці зазначається індекс справи, заголовок справи, дата її видавання, особа, якій документи (справу) видано, дата їх повернення, підписи осіб, які видали та прийняли документи (справу) (додаток 18).

551. Надання документів (справ) у тимчасове користування здійснюється не більше як на місяць.

### *Складення описів справ*

581. На підставі електронних описів справ структурних підрозділів службою діловодства після прийняття документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання відповідно до додатка 24, візуються працівником та керівником служби діловодства, підписуються керівником структурного підрозділу.

### *Передача справ для архівного зберігання*

623. Під час приймання електронних справ архівним відділом виконкому Криворізької міської ради проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або вдосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісності даних.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***