*Додаток 1 до рішення виконкому міської ради*

### *ІНСТРУКЦІЯ*

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

***VI. Міжвідомчий обмін електронними документами***

420. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог чинного законодавства.

421. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від відправників до одержувачів (адресатів).

422. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, унесеної ними до системи.

***Приймання вхідних електронних документів, що надійшли***

***через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади***

423. Електронні документи, що надходять до органів місцевого самоврядування через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (надалі – СЕВ ОВВ), приймаються та реєструються службою діловодства.

424. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до вебмодуля системи взаємодії установи, вважається доставленим адресату.

***Приймання вхідних електронних документів, що надійшли через сервіс електронної взаємодії KDoc-Integration***

425. Учасниками сервісу електронної взаємодії KDoc-Integration (надалі – СЕВ KDoc-Integration) є органи місцевого самоврядування міста (надалі – учасники взаємодії). Електронні документи, що надходять через СЕВ KDoc-Integration, приймаються службами діловодства учасників взаємодії.

426. Електронний документ, що завантажився із СЕВ KDoc-Integration до електронного документообігу, вважається доставленим адресату.

***Попередній розгляд електронних документів,***

***що надійшли через СЕВ ОВВ та СЕВ KDoc-Integration***

427. Електронний документ має бути електронною копією паперового документа з усіма необхідними реквізитами або бути створеним в електронному вигляді з накладанням електронного цифрового підпису.

428. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі. Під час попереднього розгляду визначається: чи має електронний документ бути допущеним до реєстрації, чи потребує розгляду керівництвом або надсилання за належністю відповідно до повноважень, чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

429. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли: електронний документ оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції, електронний документ надійшов не за адресою або надійшов повторно, заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному, реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі, на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача, чи відсутня електронна печатка установи, на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує її обов’язки, відсутня електронна позначка часу, візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту. У цих випадках служба діловодства відмовляє в реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

***Надсилання вихідних електронних***

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

430. Надсилання електронних документів через сервіс взаємодії здійснюється автоматично за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу установи в сервіс взаємодії одразу після їх реєстрації або внесення резолюцій керівництва. Відправлення документів учаснику взаємодії здійснюється в журналі «Документи на відправлення», де відображається інформація про відправлені файли, стан доставки, отримання, реєстрацію або відхилення (оновлення інформації відбувається кожного разу після виконання операцій з відправленим документом).

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

431. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії) установи в систему взаємодії одразу після їх реєстрації. Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою.

432. Із системи електронного документообігу установи до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

433. З вебмодуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажують-ся електронні копії документів, засвідчені електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до вебмодуля яких здійснює реєстратор.

434. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про його доставку.

***Журнал обміну електронних документів через СЕВ KDoc-Integration***

435. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у системі «КАІ Документообіг», що формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ KDoc-Integration.

436. Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: вхідні: «Надійшло», «Отримано», «Зареєстровано», «Відхилено», «Переадресовано» та вихідні: «Нові вихідні», «Відправлено», «Доставлено», «Прийнято», «Зареєстровано» та «Відхилено».

437. Розділи журналів обміну мають такі обов’язкові інформаційні атрибути:

- вхідні: номер і дата реєстрації електронного документа, відправник, короткий зміст, вид, дата і час надсилання й доставки, підстава відмови або переадресації в разі відхилення документа;

- вихідні: номер і дата реєстрації електронного документа, дата і час доставки, адресат, номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом, а також атрибути інформаційного повідомлення.

438. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ KDoc-Integration і реєстраційно-контрольних карток відповідних електронних документів. Інформаційне повідомлення автоматично генерується системою «КАІ Документообіг» та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації або відмови в реєстрації електронного документа учасниками сервісу взаємодії. Інформаційні повідомлення не потребують окремої реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній чи паперовій формах.

439. Інформаційні повідомлення мають такі обов’язкові атрибути:

- про надсилання – статусне інформаційне повідомлення «Надіслано» та дату й час надсилання;

- про доставку – статусне інформаційне повідомлення «Доставлено» та дату й час доставки;

- про реєстрацію – статусне інформаційне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дату реєстрації електронного документа;

- про відмову в реєстрації – статусне інформаційне повідомлення «Відхилено», дату, час, підставу відмови.

Також СЕВ KDoc-Integration має здійснювати інформування користувача про кількість документів, що перебувають в черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***