



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.03.2014 № 25

Про внесення змін до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01.04.2013 № 33 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» в Київській міській раді»

Відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис» та Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452:

1. Внести до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01.04.2013 № 33 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громадян міста Києва» у Київській міській раді» такі зміни:

1) доповнити додаток 1 «Порядок роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громадян міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради» до розпорядження після розділу «XI. Опрацювання розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради» розділом «XII. Опрацювання електронних документів з використанням електронного цифрового підпису» у редакції згідно з додатком 1.

У зв'язку з цим розділ «ХІІ. Прикінцеві положення» вважати розділом «ХІІІ. Прикінцеві положення», а пункти 73, 74, 75, 76 вважати пунктами 74, 75, 76, 77 відповідно.

2) доповнити додаток 2 «Методичні рекомендації до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради» до розпорядження новим розділом «ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 22 до пункту 73 Порядку «Опрацювання електронних документів з використанням електронного цифрового підпису» у редакції згідно з додатком 2.

2. Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 11.11.2013 № 68 «Про затвердження Порядку підготовки, погодження, підписання та реєстрації електронних документів з використанням електронного цифрового підпису в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у Київській міській раді» визнати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради



В. Прокопів

Додаток 1

до розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради

від 24.03.2017 № 25

«ХІІ. Опрацювання електронних документів з використанням електронного цифрового підпису»

73. Створення, погодження, опрацювання, підписання, відправлення, реєстрація, зберігання електронних документів з використанням електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП) між структурними підрозділами і установами, які є користувачами ІТС ЄІПК, у яких встановлено СЕД АСКОД, здійснюється у тому ж порядку, що й для документів на паперових носіях та включає такі етапи:

1) створення автором електронного документа РК;
2) відправка РК на погодження до керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та керівників установ, які за функціональними обов'язками повинні візувати організаційно-розпорядчі та інші документи.

Погодження проекту електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього ЕЦП посадової особи, який за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису.

У разі відсутності в посадової особи, яка погоджує електронний документ, надійних засобів ЕЦП цій особі для погодження надається відповідний документ на папері;

3) збір та узагальнення зауважень та пропозицій до поданого електронного документа (у разі наявності);

4) направлення узгодженого і відкоригованого проекту електронного документа через СЕД АСКОД на підпис керівнику. Механізм підписання або затвердження електронного документа із застосуванням ЕЦП здійснюється аналогічно візуванню документів на паперових носіях;

5) перевірка особою, до повноважень якої належить здійснення реєстрації відповідного виду документа (далі – реєстратор), проектів електронних документів на правильність заповнення РК, наявність погоджень, справжність ЕЦП;

6) присвоєння реєстраційного номера підписаному електронному документу здійснює реєстратор;

7) якщо адресат не є користувачем СЕД АСКОД, реєстратор зобов'язаний:

- видрукувати підписаний електронний документ на офіційному бланку;
- подати паперовий документ керівнику на підпис;
- зареєструвати підписаний документ у Системі та зробити відповідний запис на документі;

- внести у РК відомості про номенклатуру справ, у якій буде зберігатися документ;
- відсканувати підписаний оригінал документа з реєстраційним номером та прикріпити файл до РК;
- вказати у вкладці «Адресат» адресата, якому направляється документ;
- відправити паперовий оригінал.

Якщо адресат є користувачем СЕД АСКОД, реєстратор зобов'язаний здійснити дії відповідно до Технологічної картки № 22.

Обмін інформацією між структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради відбувається лише в електронному вигляді;

8) документи тимчасового терміну зберігання та ті, що не передаються до архіву Київської міської ради, зберігаються в електронному вигляді і друкуються за потребою. До документа може додаватися «Картка погоджень», яка відображає які посадові особи погоджували цей документ та час і дату погодження;

9) документи тривалого (понад 10 років) і постійного терміну зберігання формуються у справи в паперовому вигляді згідно з номенклатурою справ і передаються на збереження до архіву Київської міської ради.

Керуючий справами



І. Хацевич

Додаток 2

до розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради

від 24.03.2017 № 25

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 22 до пункту 73 Порядку
«Опрацювання електронних документів з використанням
електронного цифрового підпису»**

1. Автор проекту електронного документа супроводжує його з моменту розроблення до моменту реєстрації, здійснює постійний моніторинг опрацювання та розгляду документа.

2. Для початку роботи з проектом електронного документа необхідно виконати такі дії:

1) здійснити запуск системи АСКОД. Для входу в систему користувач повинен вказати свій «логін» та «пароль», які набираються у відповідних полях. Після ідентифікації користувач отримує доступ до головного вікна програми;

2) у компоненті «Картотека» необхідно відкрити режим «Проекти» та створити нову реєстраційну картку (далі – РК) шляхом натискання кнопки «Нова» (відповідно до специфіки) за наступною схемою:

- Вхідна (проекти);
- Вихідна (проекти);
- Нормативно-розпорядча (проекти).


На екрані монітора з'явиться РК проекту електронного документа;

3) внести в РК всі необхідні реквізити у відповідні поля. При цьому створення проектів документів може бути як на затверджених бланках, які діють в Київській міській раді, так і без їх використання відповідно до виду документа. Створення електронних документів здійснюється шляхом заповнення електронного бланка з використанням стандартних засобів редагування електронних документів з наступним приєднанням до РК або шляхом використання режиму «З шаблону» блоку «Файли»;

4) після заповнення РК та підготовки проекту електронного документа, автор відсилає його уповноваженим особам на погодження, в обов'язковому порядку обираючи у підлеглих переліках вкладку «Погодження» та визначаючи у ній список осіб, які візують проект документа. За необхідності виставляє етапність погодження.

При цьому Система автоматично присвоїть проекту електронного документа тимчасовий номер в полі «№ з/п», який буде змінено на реєстраційний номер після підписання керівником. Якщо документ у кінцевому результаті не буде підписаний керівником, автору РК такого документа слід видалити таку РК проекту;

5) погодження проекту електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього ЕЦП посадової особи.

Під час погодження із застосуванням ЕЦП у блоці «Файли» з'являється графічне зображення  в колонці «ЕЦП»;

б) перелік посадових осіб, які застосували ЕЦП, та справжність їх підписів відкривається правою кнопкою миші на графічному зображенні ЕЦП у блоці «Файли» → «Перевірити підписи» або натиском кнопки «Файли» на верхній панелі РК. Після відкриття ЕКД в окремому вікні натиснути лівою кнопкою миші на графічному зображенні ЕЦП → внизу відкривається перелік осіб;

7) зауваження та пропозиції до поданого електронного документа (у разі наявності) фіксуються в окремому електронному документі, на який накладається ЕЦП посадової особи. Зміни можна вносити 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;

8) після надходження усіх зауважень і погоджень від уповноважених осіб автор електронного документа коригує проект документа та відправляє на погодження повторно;

9) узгоджений і відкоригований проект документа передається через СЕД АСКОД на підпис керівнику.

Для направлення погодженого проекту документа до керівника на підпис у вкладці «Погодження» обирається режим «На підпис». Механізм підписання із застосуванням ЕЦП аналогічний візуванню;

10) резолюція до документа фіксується у РК шляхом накладення ЕЦП. При цьому у блоці «Файли» з'являється файл, який містить усі необхідні реквізити резолюції.

Якщо є потреба друку резолюції із підтвердженням підпису ЕЦП, рекомендується використовувати підготовлену в окремому файлі шифрограму, яку копіюють і вставляють під час друку резолюції:



**Заступник міського голови – секретар
Київської міської ради**

Головам депутатських фракцій Київської міської ради
Головам постійних комісій Київської міської ради
Керуючому справами
Керівникам структурних підрозділів секретаріату
Київської міської ради

Надсилається розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.01.2017
№ 698-р до відома та врахування.



Підписано ЕЦП

(ПІБ)

25 січня 2017 р.
№ 1718

11) підписаний електронний документ надходить у блок «Надходження» до реєстратора для присвоєння реєстраційного номера та відправлення адресату без паперового носія;

12) реєстратор відкриває РК, перевіряє правильність заповнення РК, наявність погоджень, справжність ЕЦП.

У документах, які створювались на виконання доручень, перевіряють наявність повного пакету документів, які додаються до електронного документа у сканованому вигляді або із застосуванням вкладки «До номера»;

13) якщо всі вимоги виконано, реєстратор натискає кнопку «Прийняти», потім зелену галочку «Отримати реєстраційний номер» або червону галочку «Зареєструвати як відповідь».

В разі недотримання вказаних вимог електронний документ повертається автору електронного документа натисканням кнопки «Повернути» з обов'язковим зазначенням причини повернення.

Факт повернення фіксується у РК вихідного документа у вкладці «Адресати» у рядку адресата, який виконав повернення документа, у полі «Примітка»;

14) після доопрацювання електронного документа його автор відправляє документ реєстратору повторно, який в свою чергу виконує дії, визначені в підпункті 13 пункту 2 цієї Технологічної картки № 22;

15) після присвоєння реєстраційного номера реєстратор заповнює вкладку «Адресати», визначає вид доставки АСКОД та натискає кнопку «Відправити».

Керуючий справами



І. Хацевич