



**АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

Н А К А З

11.09.2019

№ 54

Про затвердження технологічної картки погодження проектів вихідних листів за підписом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810, Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747, з метою ефективного опрацювання проектів вихідних листів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» з використанням технологій електронного урядування та роботи з електронними документами **наказую:**

1. Затвердити технологічну картку погодження проектів вихідних листів за підписом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників, що додається.

2. Структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствам, установам та організаціям комунальної власності територіальної громади міста Києва, координацію діяльності яких здійснює апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), неухильно дотримуватись вимог технологічної картки

погодження проектів вихідних листів за підписом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників, затвердженої згідно з пунктом 1 цього наказу.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату




Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 11 вересня 2019 року № 54

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА **погодження проєктів вихідних листів за підписом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників**

I. Загальні положення

1. Технологічна картка погодження проєктів вихідних листів за підписом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників встановлює загальні вимоги до підготовки та погодження проєктів вихідних листів за підписом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників (далі – проєкти вихідних листів) у структурних підрозділах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, координацію діяльності яких здійснює апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підписання, реєстрації та надсилання вихідних листів за підписом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників (далі – вихідні листи).

2. У цій Технологічній картці наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

головний виконавець – посадова особа, якій резолюцією керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або його заступників доручено підготувати проєкт вихідного листа самостійно або шляхом узагальнення інформації співвиконавців;

виконавець – посадова особа, якій резолюцією головного виконавця доручено створити проєкт вихідного листа;

візування – накладення посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт вихідного листа в електронній формі або власного підпису на проєкт вихідного листа в паперовій формі для засвідчення факту погодження цією особою проєкту документа;

дерево електронних резолюцій – електронні резолюції у блоці «Хід виконання» системи електронного документообігу, які є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня та містять логічне посилання на відповідну електронну резолюцію;

керівництво апарату – керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступники;

лист-відповідь – вихідний лист, підготовлений співвиконавцями, у якому викладено результат опрацювання вхідного документа;

пакет документів у паперовій формі – копії документів, які додаються до проєкту вихідного листа в паперовій формі, та інші документи в паперовій формі, що містять інформацію про виконання вхідного документа, на який створено проєкт вихідного листа;

підписувач – керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або його заступники;

реєстратор – посадова особа управління контролюю-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), уповноважена на здійснення реєстрації проєктів вихідних листів;

система взаємодії – система електронної взаємодії органів виконавчої влади;

система електронного документообігу – інформаційно-телекомунікаційна система «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створена на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД;

співвиконавці – посадові особи, визначені резолюцією керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або його заступників, які беруть участь в опрацюванні вхідного документа, відповідають за підготовку та своєчасне надання пропозицій головному виконавцю;

установи – структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, інші установи, підприємства та організації.

3. Погодження проєктів вихідних листів здійснюється шляхом їх візування у такій послідовності: виконавець, безпосередній керівник виконавця, головний виконавець та за необхідності співвиконавці.

Строк погодження проєкту вихідного листа суб'єктом погодження не повинен перевищувати 2 робочі дні, а після доопрацювання – 1 робочий день.

Співвиконавець візує проєкт вихідного листа лише в разі відсутності в нього зауважень. Погодження із зауваженнями не допускається.

Пропозиції співвиконавців до проєкту вихідного листа може бути викладено в режимі виправлень у вигляді нової редакції його окремих положень, виділених шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту вихідного листа, або відповідного запису в закладці «Коментар» блоку «Погодження» системи електронного документообігу.

Погодження проєктів вихідних листів співвиконавцями, які не є користувачами системи електронного документообігу, здійснюється шляхом листування у паперовій формі або засобами електронного зв'язку.

4. Надсилання проєкту вихідного листа на підпис підписувачу та контроль за виконанням вимог цієї Технологічної картки здійснює управління контролюю-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління контролюю-аналітичного забезпечення керівництва апарату).

5. Якщо вихідний лист адресований Київському міському голові, першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, установам, реєстраційно-моніторингова картка (далі – РМК) створюється в електронному журналі системи електронного документообігу «Вихідна (проєкти)»: АСКОД–Навігатор → Проєкти → Вихідна (проєкти) → Нова.

Якщо вихідний лист адресований структурному підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) РМК створюється в електронному журналі системи електронного документообігу «Внутрішня (проєкти)»: АСКОД–Навігатор → Проєкти → Внутрішня (проєкти) → Нова.

Проєкти вихідних листів, що адресуються Київському міському голові, першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, заступникам Київської міської державної адміністрації, структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) оформлюються без використання бланків.

6. Підписання проєкту вихідного листа здійснюється шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису з використанням кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав, визначених законодавством, для підготовки проєкту вихідного листа у паперовій формі.

7. Система електронного документообігу забезпечує збереження усіх версій проєкту вихідного листа в РМК. Редагування поточної версії блокується після підписання проєкту вихідного листа.

8. Головний виконавець:

відповідає за відповідність змісту проєкту вихідного листа суті завдання, встановленого у вхідному документі;

супроводжує проєкт вихідного листа з моменту розроблення до надсилання;

надає консультації, враховує пропозиції та зауваження від співвиконавців;

здійснює постійний моніторинг погодження та розгляду проєкту вихідного листа, у тому числі додержання строків опрацювання;

персонально відповідає за остаточну версію проєкту вихідного листа в електронній формі, який надсилається на підпис керівництву апарату, через систему електронного документообігу;

інформує керівництво апарату про несвоєчасне подання пропозицій від співвиконавців;

візує проєкт вихідного листа;

вносить запис (звіт) у блок «Хід виконання» (дерево резолюцій) системи електронного документообігу щодо факту виконання документа.

9. Виконавець:

створює у системі електронного документообігу РМК проєкт вихідного листа;

здійснює моніторинг погодження проєкту вихідного листа на всіх етапах погодження;

доопрацьовує проєкт вихідного листа відповідно до зауважень та пропозицій;

відповідає за сортування файлів у блоці «Файли» системи електронного документообігу та їх назви;

забезпечує правильність написання усіх згаданих у листі номерів, дат, заголовків документів, у тому числі нормативних документів, найменування підприємств, установ, організацій, прізвищ, імен, по батькові, достовірність викладених фактів, цифр та дат;

відповідає за черговість доопрацювання проєкту вихідного листа;

відповідає за оформлення проєкту вихідного листа та додатків до нього в електронній формі та за наявності підстав, визначених законодавством, виготовляє пакет документів у паперовій формі;

персонально відповідає за відповідність проєкту вихідного листа в електронній формі проєкту вихідного листа, виготовленого у разі наявності обґрунтованих підстав, у паперовій формі та за додержання норм українського правопису;

додає до РМК проєкту вихідного листа РМК документів, що стосуються виконання вхідного документа, у закладках «На вхідний номер», «Вихідні документи»/«Внутрішні документи»/«Зв'язок з документом» тощо;

візує проєкт вихідного листа;

вносить запис (звіт) у блок «Хід виконання» (дерево резолюцій) системи електронного документообігу щодо факту виконання документа.

10. Власне ім'я та прізвище головного виконавця та власне ім'я, прізвище і номер службового телефону виконавця зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа.

11. Співвиконавці беруть участь в опрацюванні проєкту вихідного листа в частині, що належить до їх компетенції.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне надання пропозицій щодо опрацювання вхідного документа згідно з дорученням безпосереднього керівника.

Пропозиції мають бути чітко обґрунтованими та надаватися виключно в електронній формі шляхом надсилання листа-відповіді через систему електронного документообігу або внесення відповідного запису про виконання документа у блок «Хід виконання» (дерево резолюцій) системи електронного документообігу.

Листи-відповіді з наданими пропозиціями надсилаються у текстовому редакторі Microsoft Word.

12. Якщо підписувач вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням підписувача може бути підписана без повторного погодження.

13. Усі учасники виконання документа у блоці «Номенклатура» системи електронного документообігу зобов'язані зазначати справу, до якої буде внесено РМК вхідного та вихідного документів згідно з номенклатурою справ.

14. Проєкти вихідних листів, що містять інформацію з обмеженим доступом, створюються відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженій в установленому порядку.

15. З питань організації діловодства під час підготовки та погодження проєктів вихідних листів, не врегульованих цією Технологічною карткою, необхідно керуватись вимогами Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в

місті Києві державних адміністраціях, затвердженої в установленому порядку (далі – Інструкція з діловодства).

II. Етапи підготовки проєктів вихідних листів

16. Процес підготовки проєктів вихідних листів включає такі етапи:
 опрацювання вхідного документа співвиконавцями;
 опрацювання вхідного документа виконавцем, підготовка проєкту вихідного листа;
 погодження проєкту вихідного листа головним виконавцем;
 доопрацювання проєкту вихідного листа виконавцем;
 підготовка проєкту вихідного листа на підпис в електронній формі;
 опрацювання проєкту вихідного листа в управлінні контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату;
 підготовка проєкту вихідного листа на підпис у паперовій формі (у разі необхідності);
 реєстрація вихідних листів;
 надсилання електронних вихідних листів через систему взаємодії;
 надсилання вихідних листів у паперовій формі (у разі необхідності);
 закриття РМК вхідного документа, на який підготовлено вихідний лист.

Етапи, які стосуються підготовки проєктів вихідних листів у паперовій формі, здійснюються лише у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, визначених законодавством.

Опрацювання вхідного документа співвиконавцями

17. Після підписання підписувачем електронної резолюції до вхідного документа, на який необхідно підготувати проєкт вихідного листа, вхідний документ одночасно надходить на виконання усім співвиконавцям, серед яких, як правило, визначається головний виконавець.

18. Головний виконавець вхідного документа визначає виконавця шляхом створення електронної резолюції в РМК вхідного документа з урахуванням особливостей накладення електронної резолюції, визначених Інструкцією з діловодства.

19. Виконання вхідного документа співвиконавцями передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту листа-відповіді чи ініціативного документа, його оформлення, погодження, подання на підпис (затвердження) відповідному керівникові.

20. Співвиконавці розглядають вхідний документ у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства, накладають на нього електронні

резолуції щодо визначення виконавців вхідного документа, надають головному виконавцю пропозиції та зауваження виключно в електронній формі через систему електронного документообігу. Для зменшення внутрішнього листування пропозиції можуть надаватись в усній формі із зазначенням про це у дереві резолюцій.

21. Лист-відповідь надсилається головному виконавцю через систему електронного документообігу виключно в електронній формі у текстовому редакторі Microsoft Word протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, викладеного в резолюції підписувача.

22. Головний виконавець приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки. У разі незгоди з пропозиціями співвиконавців головний виконавець вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у полі РМК «Коментар».

Опрацювання вхідного документа виконавцем, підготовка проєкту вихідного листа

23. У дереві електронних резолюцій головний виконавець визначає виконавця, якому доручає створити проєкт вихідного листа.

Виконавець готує проєкт відповіді вихідного листа з урахуванням пропозицій, що надійшли від співвиконавців.

Якщо співвиконавці не надали пропозицій до проєкту вихідного листа, виконавець зобов'язаний з'ясувати причину ненадання інформації всіма можливими засобами відповідно до повноважень.

24. Після узагальнення інформації співвиконавців та підготовки тексту проєкту вихідного листа, виконавець виконує такі дії:

створює РМК в системі електронного документообігу;

заповнює поля РМК, дотримуючись усіх вимог Інструкції з діловодства;

у закладці «Підрозділ реєстрації» обирає найменування управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату або його код в системі електронного документообігу – 09019;

у закладці «Вид документа» обирає «Лист», якщо проєкт вихідного листа створено на вхідний лист, який зареєстровано в управлінні документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), або «Відповіді на звернення», якщо проєкт вихідного листа створено як відповідь на звернення громадян, яке зареєстровано в управлінні з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

у блоці «Файли» додає файл з проєктом вихідного листа, створеного у текстовому редакторі Microsoft Word на шаблоні бланку апарату виконавчого

органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого Інструкцією з діловодства, або без використання бланку, у випадках, передбачених абзацом третім пункту 5 цієї Технологічної картки;

перевіряє відповідність назв усіх файлів;

встановлює позначку «Головний документ» на потрібні файли документів;

забезпечує почергове розміщення файлів у блоці «Файли», використовуючи закладку «Індекс сортування»;

у закладці «На вхідні номери» обирає РМК вхідного документа, на який підготовлено відповідь;

перевіряє наявність листів-відповідей співвиконавців у закладках «Вихідні документи», «Внутрішні документи»;

у закладці «Адресати» обирає назву адресата та відповідний вид доставки (через СЕВ, електронна пошта, пошта, власноруч тощо);

додатково, за потребою, у закладці «Зв'язок з документами» обирає необхідні документи із системи електронного документообігу;

візує проєкт вихідного листа шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису;

забезпечує погодження посадовими особами, які здійснюють візування проєкту вихідного листа в структурному підрозділі, обираючи в блоці «Погодження» вкладку «На погодження» → прізвище, ім'я, по батькові (далі – ПІБ) посадових осіб, за потребою встановлює строк опрацювання та етап візування.

Якщо проєкт вихідного листа містить додатки, створені виконавцем, вони повинні міститись в одному файлі.

Якщо додатком є копія документа, що доповнює проєкт вихідного листа – окремим файлом з назвою «Додаток», який візує кваліфікованим електронним підписом;

Якщо до проєкту листа додаються як створені додатки, так і копії документів, вони розміщуються кожен окремим файлом під файлом проєкту листа.

Погодження проєкту вихідного листа головним виконавцем

25. Після візування проєкту вихідного листа в структурному підрозділі головного виконавця виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На погодження» → ПІБ головного виконавця та надсилає йому проєкт вихідного листа.

26. Головний виконавець, який отримав проєкт вихідного листа, має його погодити або повернути на доопрацювання із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених у цій Технологічній картці.

У разі погодження без зауважень головний виконавець накладає на проєкт вихідного листа кваліфікований електронний підпис.

У разі прийняття рішення повернути проєкт вихідного листа на доопрацювання головний виконавець обирає у блоці «Погодження» пропозицію «На доопрацювання» та викладає зауваження у вікні «Коментар» або вносить зауваження в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту вихідного листа.

Доопрацювання проєкту вихідного листа виконавцем

27. Виконавець отримує РМК проєкту вихідного листа у вікні «АСКОД сьогодні» системи електронного документообігу в журналі «На доопрацювання», опрацьовує зауваження, повний текст яких міститься у блоці «Аудит» або які викладено в режимі виправлень до поточної версії проєкту вихідного листа, вносить до тексту відповідні зміни та надсилає головному виконавцю оновлену версію проєкту вихідного листа. При цьому виконавець перед збереженням РМК ставить відмітку в блоці «Погодження» перед ПБ головного виконавця. Система електронного документообігу автоматично доставляє РМК головному виконавцю.

Підготовка проєкту вихідного листа на підпис в електронній формі

28. Головний виконавець має право направити проєкт вихідного листа на погодження співвиконавцям.

Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавців є розбіжності, які залишились не врегульованими, головний виконавець зобов'язаний доповісти про це підписувачу для прийняття остаточного рішення.

29. Після погодження проєкту вихідного листа головним виконавцем та, за потребою співвиконавцями, виконавець виконує такі дії:

1) перевіряє оформлення проєкту вихідного листа та заповнення необхідних полів РМК;

2) перевіряє повноту оформлення блоку «Файли» РМК проєкту вихідного листа, який повинен містити такі файли:

проєкт вихідного листа на відповідному бланку зі збереженням версійності його опрацювання та встановлення на остаточній версії проєкту вихідного листа і додатках, якщо вони є, відмітки «Головний документ»;

додатки до проєкту вихідного листа (у разі наявності);

копії відповідей суб'єктів погодження, які не є користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», інші документи, на які є посилання у проєкті вихідного листа;

«Картку погоджень» (вибрати на верхній панелі РМК «Друк» → «Перелік ЕЦП»), яку візує кваліфікованим електронним підписом. Якщо в «Картці погоджень» немає кваліфікованого електронного підпису суб'єкта погодження, виконавець зобов'язаний з'ясувати причину непогодження та відобразити її

шляхом внесення відповідного запису в «Картку погоджень» або повторного направлення проєкту вихідного листа на погодження суб'єктові погодження;

«Коротку довідку про вхідний документ» з РМК «Вхідна поточна» (перейти у РМК «Проєкти «Вихідна» через вкладку «На вхідні документи» до РМК вхідного документа, на який готується проєкт вихідного листа, та обрати на верхній панелі РМК «Друк» → «Коротка довідка про вхідний документ»), завізовану виконавцем;

3) обирає у блоці «Погодження» пропозицію «На перевірку» та направляє РМК проєкту вихідного листа начальникові управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату.

Опрацювання проєкту вихідного листа в управлінні контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату

30. Начальник управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату або за його дорученням відповідальний працівник цього управління перевіряє повноту та якість оформлення проєкту вихідного листа відповідно до вимог Інструкції з діловодства та цієї Технологічної картки, відповідність змісту відповіді суті вхідного документа, наявність необхідних погоджень, врахування пропозицій співвиконавців.

31. У разі виявлення порушень оформлення проєкту вихідного листа, які можуть впливати на суть і зміст проєкту вихідного листа, управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату повертає РМК проєкту вихідного листа виконавцю на доопрацювання, обираючи у блоці «Погодження» пропозицію «На доопрацювання», та викладає зауваження у вікні «Коментар».

Управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату має право самостійно або за згодою виконавця виправити незначні порушення оформлення РМК проєкту вихідного листа (зазначити кількість аркушів проєкту вихідного листа, додатків до нього, виправити помилки у короткому змісті чи інших полях РМК тощо).

32. У разі відсутності зауважень до проєкту вихідного листа управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату надсилає його підписувачу на підпис, обираючи у блоці «Погодження» пропозицію «На підпис» → ПІБ підписувача.

33. Якщо на підпис підписувачу надсилається остаточна версія проєкту вихідного листа, який не буде реєструватись автоматичною реєстрацією, відповідальний працівник управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату забезпечує блокування цієї версії шляхом конвертування файлу з текстового редактора Microsoft Word у формат PDF, виконавши такі дії:

обрати остаточну версію проєкту вихідного листа → правою кнопкою миші розкрити меню → обрати пропозицію «Конвертувати в PDF».

34. Підписувач підписує проєкт вихідного листа шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису або повертає на доопрацювання, у разі незгоди із текстом проєкту вихідного листа.

35. Виконавець зобов'язаний у найкоротший строк вчинити усі необхідні заходи для усунення виявлених порушень у встановленому цією Технологічною карткою порядку.

Підготовка проєкту вихідного листа на підпис у паперовій формі

36. Якщо проєкт вихідного листа відповідно до законодавства створюється у паперовій формі та потребує особистого підпису підписувача виконавець забезпечує його підготовку, погодження та надсилання до управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату в системі електронного документообігу відповідно до цієї Технологічної картки.

Одночасно з надсиланням проєкту вихідного листа через систему електронного документообігу виконавець або інша особа, визначена безпосереднім керівником, власноруч передає проєкт вихідного листа у паперовій формі та паперовий пакет документів до управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату.

37. Паперовий пакет документів має містити:
проєкт вихідного листа на відповідному пронумерованому бланку;
додатки до проєкту вихідного листа (у разі наявності);
«Картку погоджень», завізовану виконавцем;
вхідний лист або його копію, на який підготовлено проєкт вихідного листа;
«Коротку довідку про вхідний документ», завізовану виконавцем.

38. Управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату:

забезпечує перевірку відповідності проєкту вихідного листа у паперовій формі електронній;

перевіряє наявність необхідних документів у РМК та паперовому пакеті документів;

здійснює направлення РМК проєкту вихідного листа на підпис підписувачу через систему електронного документообігу в порядку, визначеному цією Технологічною карткою;

забезпечує підписання примірника проєкту вихідного листа у паперовій формі підписувачем відповідно до встановленого порядку.

Реєстрація вихідних листів

39. Реєстрація вихідних листів здійснюється управлінням контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату відповідно до Інструкції з діловодства та Порядку розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого в установленому порядку.

40. Реєстрація вихідних електронних листів здійснюється в автоматизованому або автоматичному режимі за фактом їх підписання.

Автоматизовану реєстрацію РМК електронного вихідного листа, підписаного підписувачем, здійснює реєстратор, обираючи на верхній панелі РМК пропозицію «Зареєструвати», після чого система електронного документообігу автоматично створює РМК вихідного документа, у якій сформовано реєстраційний індекс та дату реєстрації вихідного листа.

Під час автоматичної реєстрації після виконання дії «Підписати» система електронного документообігу автоматично присвоює проєкту вихідного листа в електронній формі реєстраційний індекс та дату реєстрації вихідного листа. Одночасно з накладенням на документ кваліфікованого електронного підпису підписувача файл конвертується у формат PDF із зазначенням на усіх сторінках документа QR-коду, який вміщує інформацію про підписувача, та штрих-коду, який вміщує найменування апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), реєстраційний індекс та дату реєстрації вихідного листа. Для розміщення QR-коду та штрих-коду нижнє поле бланка має бути встановленого системою електронного документообігу розміру, що відповідає його шаблону.

41. На вихідний лист у паперовій формі реєстратор проставляє реєстраційний індекс та дату реєстрації вихідного листа, які було автоматично присвоєно системою електронного документообігу.

Надсилання вихідних листів через систему взаємодії

42. Надсилання вихідних листів незалежно від форми їх створення здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

43. Під час надсилання вихідних листів через систему взаємодії потрібно враховувати такі особливості:

із системи електронного документообігу до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів;

цілісність електронного документа має бути підтверджена кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою;

надсилаються електронні документи, підписані кваліфікованим електронним підписом тієї ж посадової особи, яку зазначено в тексті як підписувача;

у разі створення вихідного листа в паперовій формі адресатові надсилається лише його фотокопія, засвідчена кваліфікованою електронною печаткою апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або кваліфікованим електронним підписом посадової особи, уповноваженої на виконання таких функцій;

надсилаються документи тільки користувачам системи взаємодії за відповідним унікальним ідентифікаційним номером юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (код ЄДРПОУ);

у разі надсилання документа декільком адресатам проставляється відмітка «Головний документ» на файлах, які стосуються адресата, та надсилається РМК вихідного листа почергово з відповідними змінами в полі РМК «Назва адресата».

44. Після підписання та реєстрації відповідальний працівник управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату або реєстратор перевіряє:

цілісність та справжність накладеного на вихідний лист кваліфікованого електронного підпису підписувача або кваліфікованої електронної печатки;

заповнення всіх необхідних полів РМК вихідного листа;

наявність відміток «Головний документ» на файлах документів, які потрібно надсилати адресатові;

правильність назв адресатів у блоці «Адресати»;

визначення виду доставки «Через СЕВ» та код ЄДРПОУ адресата.

Після перевірки обирає в закладці «Відправити» на верхній панелі РМК вихідного листа пропозицію «Експортувати в систему взаємодії» та у блоці «Погодження» обирає вкладку «На ознайомлення» → ПІБ виконавця, зазначеного на бланку вихідного листа.

45. Надсилання вихідних листів за підписом керівництва апарату забезпечується управлінням контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату.

46. Відповідальна особа управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату або реєстратор зобов'язані перевіряти чи доставлено вихідний лист у систему взаємодії та факт його реєстрації в установі, якій його адресовано, в закладці РМК вихідного листа «Відмітка про отримання».

Якщо в закладці «Відмітка про отримання» РМК вихідного листа не відображаються інформаційні повідомлення про доставлення, реєстрацію або відмову в реєстрації, управлінням контрольно-аналітичного забезпечення

керівництва апарату в межах компетенції вживає всіх можливих заходів щодо забезпечення одержання адресатом відповідного вихідного листа.

Надсилання вихідних листів у паперовій формі

47. Вихідні листи в паперовій формі, створені у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам відповідно до вимог Інструкції з діловодства з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

У разі створення вихідного листа в паперовій формі адресатові, який є користувачем системи взаємодії або системи електронного документообігу, надсилається лише його фотокопія, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії чи системи електронного документообігу, та документів, визначених пунктом 10 Інструкції з діловодства.

48. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії або системи електронного документообігу, управління контролюючо-аналітичного забезпечення керівництва апарату або реєстратор, створює паперову копію вихідного листа, вносить надані системою електронного документообігу реєстраційний індекс та дату вихідного листа, на місці відтворення власноручного підпису вносить запис «Підписано кваліфікованим електронним підписом», засвідчує копію вихідного листа згідно з вимогами Інструкції з діловодства та надсилає адресату у визначений спосіб.

Якщо вихідний лист зареєстровано шляхом автоматичної реєстрації, на паперовій копії, що створюється до нього, візуалізуються QR-код та штрих-код.

Закриття РМК вхідного документа, на який підготовлено вихідний лист

49. З метою якісного опрацювання документів у системі електронного документообігу та формування номенклатурних справ для передачі до електронного архіву всі документи повинні бути виконаними та закритими.

Для цього виконавці вхідного документа, зазначені у дереві резолюцій, зобов'язані завершити роботу в системі електронного документообігу, виконавши такі дії:

у блоці «Хід виконання» РМК вхідного документа в резолюції свого безпосереднього керівника у полі свого прізвища внести запис (звіт) про виконання доручення (дату та реєстраційний номер вихідного листа, причину відмови щодо погодження, тощо) та обрати пропозицію «Виконати»;

безпосередній керівник у разі згоди із запропонованим звітом обирає пропозицію «Підтвердити виконання» або повертає «На доопрацювання», зазначивши причину повернення в закладці «Коментар».

50. Забороняється вносити неконкретні (виконано, враховано, підготовлено проект листа тощо) записи (звіти) про виконання документа, у резолюції до якого встановлено завдання, або не вносити запис (звіт) у блок «Хід виконання» РМК вхідного документа.

51. У відповідному полі РМК вихідного листа зазначається індекс номенклатурної справи, до якої належить документ, з урахуванням того, що вхідний документ та вихідний лист належать до однієї номенклатурної справи.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО