

**КОПІЯ**



**ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

02.07.2021

№ 341

Про затвердження технологічних карток погодження проектів вихідних листів за підписом голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», рішення Київської міської ради від 25 грудня 2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», Регламенту Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затверджені розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237)», з метою ефективного опрацювання проектів вихідних листів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»:

1. Затвердити технологічну картку погодження проектів вихідних листів за підписом голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити технологічну картку погодження проектів вихідних листів за підписом першого заступника голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, заступників голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2

3. Керівникам структурних підрозділів, підприємствам, установам та організаціям, що віднесені до сфери управління Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації неухильно дотримуватися вимог технологічних карток, затверджених згідно з пунктами 1 та 2 цього розпорядження.

4. Це розпорядження набирає чинності з 05 липня 2021 року.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.



Голова

Сергій САДОВОЙ

пакет документів у електронній формі – потрібна кількість файлів документів, внесених у систему електронного документообігу до блоку «Файли» реєстраційно-моніторингової картки проекту вихідного листа;

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

реєстратор – посадова особа апарату Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, уповноважена на здійснення реєстрації вихідних листів;

система взаємодії – система електронної взаємодії органів виконавчої влади;

суб'єкти погодження – посадові особи, визначені резолюцією голови адміністрації, що візують проект вихідного листа;

співвиконавці – посадові особи, які беруть участь у опрацюванні вхідного документа та відповідають за підготовку і своєчасне надання пропозицій головному/безпосередньому виконавцю;

установи – структурні підрозділи, підприємства, установи та організації, що віднесені до сфери управління Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Погодження проектів вихідних листів здійснюється шляхом їх візування суб'єктами погодження.

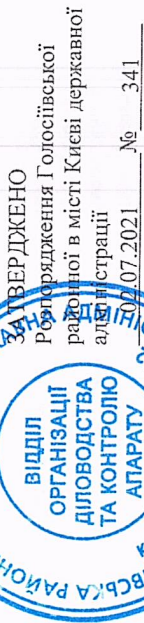
Суб'єктами погодження проекту вихідного листа є перший заступник голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – перший заступник голови), заступники голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник голови), керівник апарату Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник апарату), заступник керівника апарату Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник керівника апарату) та керівники структурних підрозділів, підприємств, установ та організації, що віднесені до сфери управління Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівники структурних підрозділів, підприємств, установ та організації) в частині питань, що належать до їх компетенції.

Строк погодження проекту вихідного листа не повинен перевищувати 2 робочі дні, а після доопрацювання – 1 робочий день.

Суб'єкт погодження візує проект вихідного листа лише в разі відсутності в нього зауважень. Погодження із зауваженнями не допускається.

Пропозиції суб'єктів погодження до проекту вихідного листа може бути викладено відповідним записом в закладці «Коментар» блоку «Погодження» системи електронного документообігу.

Погодження проектів вихідних листів суб'єктами погодження, які не є користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», здійснюється шляхом листування у паперовій формі або засобами електронного зв'язку.



погодження проектів вихідних листів за підписом голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Технологічна картка погодження проектів вихідних листів за підписом голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – голова адміністрації) встановлює загальні вимоги до підготовки та погодження проектів вихідних листів за підписом голови адміністрації (далі – проекти вихідних листів) у Голоосієвській районній в місті Києві державній адміністрації, структурних підрозділах, підприємствах, установах та організаціях, що віднесені до сфери управління Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підписання, реєстрації та надсилання вихідних листів за підписом голови адміністрації (далі – вихідні листи).

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

головний виконавець – посадова особа, якій резолюцією голови адміністрації доручено підготувати проект вихідного листа самостійно або шляхом узагальнення інформації співвиконавців;

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

виконавець – посадова особа, якій резолюцією безпосереднього виконавця доручено створити проект вихідного листа;

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

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

лист-відповідь – вихідний лист, підготовлений у відповідь на вхідний документ, у якому викладено результат його опрацювання;

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

4. Проект вихідного листа, підготовлений на підпис голові адміністрації з ініціативи установи, погоджується в електронній формі відповідно до цієї Технологічної картки з додаванням до блоку «Файли» РМК проекту вихідного листа файлу та з обов'язковим візуванням його першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату, який координує ліяльність структурного підрозділу, підприємства, установи та організації згідно з розподілом обов'язків.

5. Підписання проекту вихідного листа здійснюється шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису з використанням електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав, визначених законодавством, для підготовки проекту вихідного листа в паперовій формі.

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

7. Головний виконавець:  
відповідає за відповідність змісту проекту вихідного листа суті питання, порушеного у вхідному документі;  
за потреби інформує голову адміністрації про несвоєчасне подання пропозицій співвиконавцями;

візує проект вихідного листа;  
вносить запис (звіт) у блок «Хід виконання» (дерево електронних резолюцій) системи електронного документообігу щодо факту виконання документа.

8. Безпосередній виконавець:  
супроводжує проект вихідного листа з моменту розроблення до надсилання;  
надає консультації, враховує пропозиції та зауваження співвиконавців;  
здійснює постійний моніторинг розгляду та погодження проекту вихідного листа, зокрема і щодо додержання строків опрацювання;  
персонально відповідає за остаточний варіант проекту вихідного листа в електронній формі, який надсилається на підпис голові адміністрації через систему електронного документообігу;  
візує проект вихідного листа;  
вносить запис (звіт) у блок «Хід виконання» (дерево електронних резолюцій) системи електронного документообігу щодо факту виконання документа.

9. Виконавець:  
створює у системі електронного документообігу РМК проекту вихідного листа;  
здійснює моніторинг погодження проекту вихідного листа на всіх етапах погодження;  
доопрацьовує проект вихідного листа з урахуванням зауважень та пропозицій;

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

забезпечує правильність написання усіх зазначених у листі дат, номерів, заголовків документів, зокрема і нормативних документів, найменування установ, прізвищ, імен, по батькові, достовірність викладених фактів, цифр та дат;

відповідає за черговість доопрацювання проекту вихідного листа;

відповідає за оформлення проекту вихідного листа та додатків до нього, формування повного пакета документів у електронній формі та за наявності визначених законодавством підстав готує пакет документів у паперовій формі; персонально відповідає за відповідність проекту вихідного листа в електронній формі проекту вихідного листа, виготовленого в разі обґрунтованих підстав, у паперовій формі;

у разі потреби додає до РМК проекту вихідного листа РМК документів, що стосуються виконання вхідного документа, в закладках «Вихідні документи»/«Внутрішні документи»/«Зв'язок з документом» тощо;  
візує проект вихідного листа;

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

10. Ім'я та прізвище безпосереднього виконавця та ім'я, прізвище й номер службового телефону виконавця зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа.

11. Співвиконавці беруть участь в опрацюванні проекту 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 через систему електронного документообігу.

12. Якщо головний виконавець, визначений резолюцією голови адміністрації, не згоден з його рішенням, він може порушувати питання зміни резолюції перед головою адміністрації не пізніше наступного робочого дня після надходження документа на виконання.

Після узгодження питання виконавець вхідного листа зобов'язаний унести відповідні записи до блоку «Хід виконання» РМК вхідного документа.

13. Якщо голова адміністрації вносить до проекту вихідного листа редакційні правки, система електронного документообігу автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яку за рішенням голови адміністрації може бути підписано без повторного візування.

14. Вихідні листи реєструються в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

15. Підготовка проектів вихідних листів, що містять інформацію з обмеженим доступом, визначається Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації), затвердженого розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.03.2017 № 147.

16. У питаннях організації діловодства під час погодження проектів вихідних листів, не врегульованих цією Технологічною картою, потрібно керуватися вимогами Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237)» (далі – Інструкція з діловодства).

## II. Етапи підготовки проектів вихідних листів

17. Процес підготовки проектів вихідних листів включає такі етапи: опрацювання вхідного документа співвиконавцями; опрацювання вхідного документа безпосереднім виконавцем, підготовка проекту вхідного листа виконавцем та його погодження; перевірку проекту вхідного листа; погодження проекту вхідного листа головним виконавцем; доопрацювання проекту вхідного листа виконавцем (у разі потреби); погодження проекту вхідного листа суб'єктами погодження (у разі потреби); надсилання проекту вхідного листа на підпис голові адміністрації через систему електронного документообігу; підготовка проекту вхідного листа на підпис у паперовій формі (у разі потреби); реєстрація вихідних листів; надсилання електронних вихідних листів через систему електронного документообігу; надсилання електронних вихідних листів через систему взаємодії; надсилання вихідних листів, створених у паперовій формі (у разі потреби); закриття РМК вхідного документа, на який підготовлено вихідний лист.

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

## Опрацювання вхідного документа співвиконавцями

18. Після підписання головою адміністрації електронної резолюції до вхідного документа, на який необхідно підготувати проект вхідного листа, вхідний документ одночасно надходить на виконання усім співвиконавцям, серед яких, як правило, визначається головний виконавець.

19. Головний виконавець та співвиконавці вхідного документа можуть делегувати виконання доручення голови адміністрації виконавцям, які безпосередньо їм підпорядковані, або іншим посадовим особам в межах повноважень згідно з розподілом обов'язків шляхом створення електронної резолюції в РМК вхідного документа, не змінюючи суті завдання, з урахуванням особливостей накладення електронної резолюції, визначених Інструкцією з діловодства.

20. Якщо головний виконавець або співвиконавець приймає рішення самостійно виконати завдання згідно з дорученням голови адміністрації, додержання процедури підготовки проекту вхідного листа, встановленої цією Технологічною картою, забезпечує перший заступник голови, заступник голови адміністрації, керівництво апарату адміністрації або відповідний структурний підрозділ установи головного виконавця або співвиконавця.

21. Співвиконавці розглядають вхідний документ у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства, накладають на нього електронні резолюції щодо визначення виконавців вхідного документа.

22. Виконання вхідного документа виконавцями передбачає збирання та опрацювання потрібної інформації, підготовку проекту листа-відповіді чи ініціативного документа, його оформлення, погодження, подання на підпис (затвердження) відповідному керівникові.

Виконавці вхідного документа, яким доручено підготовку листа-відповіді, створюють РМК проекту відповіді в системі електронного документообігу, забезпечують його погодження та підписання листа-відповіді в установленому Інструкцією з діловодства порядку.

23. Лист-відповідь надсилається головному виконавцю/безпосередньому виконавцю через систему електронного документообігу протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, викладеного в резолюції голови адміністрації.

Опрацювання вхідного документа безпосереднім виконавцем, підготовка проекту вихідного листа виконавцем та його погодження

24. У дереві електронних резолюцій головного виконавця визначається безпосередній виконавець, який доручає виконавцю створити проект вихідного листа.

Виконавець готує проект відповіді вихідного листа з урахуванням пропозицій, що надійшли від співвиконавців, у встановленому порядку.

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

25. Після узагальнення інформації та підготовки тексту проекту вихідного листа виконавець виконує такі дії:

створює РМК у системі електронного документообігу: відкривши РМК вхідного документа → Відповісти → Відповідь (вих. проект) → створюється РМК → Нова Вихідна (проекти) або АСКОД Навігатор → Проекти → Вихідна (проекти) → Нова, як правило використовується при підготовці ініціативних вихідних документів;

заповнює РМК з дотриманням вимог Інструкції з діловодства;

у закладці «Вид документа» обирає «Лист», «Відповіді на запити», «Відповідь на запит ЗМІ» якщо проект вихідного листа створювався на вхідний лист, який зареєстровано в управлінні документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінні інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відділі організації діловодства та контролю апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ організації діловодства та контролю), або «Відповіді на звернення», якщо проект 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), відділі роботи із зверненнями громадян апарату районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ роботи із зверненнями громадян);

у блоці «Файли» додає файл з проектом вихідного листа, створеного у текстовому редакторі Microsoft Word на шаблоні бланку, затвердженого Інструкцією з діловодства; створені виконавцем додатки розміщуються в одному файлі, а копії документів, що є додатками до проекту вихідного листа, - окремим файлом з назвою «Додаток», які виконавець візує кваліфікованим електронним підписом;

встановлює позначку «Головний» 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 готується відповідь якщо РМК вихідного проекту не була створена з РМК вхідного документа;

додатково за потреби в закладці «Зв'язок з документами» обирає потрібні документи із системи електронного документообігу;

візує проект вихідного листа шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису;

обирає у блоці «Погодження» вкладку «На погодження» → прізвище, ім'я, по батькові (далі - ПІБ) посадових осіб, які здійснюють внутрішнє візування проекту вихідного листа в установі, встановлює строк опрацювання, етап візування.

#### Перевірка проекту вихідного листа

26. Після внутрішнього погодження проекту вихідного листа в установі виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» → ПІБ працівника відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян залежно від того, де зареєстровано вхідний документ, на який підготовлено проект вихідного листа та де буде здійснено його реєстрація.

27. РМК проекту вихідного листа надходить працівникам відділу організації діловодства та контролю/відділу по роботі зі зверненнями громадян у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → НАДІЙШЛО → На перевірку. Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян зобов'язані перевірити:

якість та повноту оформлення РМК проекту вихідного листа щодо додержання вимог Інструкції з діловодства та цієї Технологічної картки; проект вихідного листа на відповідному бланку зі збереженням версійності його опрацювання;

наявність визначених виконавцем відміток «Головний» на остаточній версії проекту вихідного листа та додатках до нього в разі наявності; наявність у блоці «Файли» усіх потрібних документів;

наявність потрібних віз шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.

Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян мають право самостійно або за згодою виконавця виправити незначні порушення оформлення РМК проекту вихідного листа (вказати кількість аркушів проекту вихідного листа, додатків до нього, виправити помилки в короткому змісті чи інших полях РМК тощо).

28. У разі виявлення порушень оформлення проекту вихідного листа, нелогічності вкладки змісту проекту вихідного листа, підготовки неповного пакета документів, які розкривають його суть працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян повертають проект вихідного листа виконавцю на доопрацювання із зауваженнями

обираючи у блоці «Погодження» пропозицію «На доопрацювання» та викладають зауваження в закладці «Коментар» або під час спілкування з виконавцем за вказаним у проєкті номером телефону.

Виконавець зобов'язаний вжити усіх необхідних заходів для усунення виявлених порушень у встановленому цією Технологічною картою порядку.

29. Після перевірки проєкту вихідного листа працівниками відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На погодження» → ПІБ головного виконавця, визначеного резолюцією голови адміністрації, та надсилає йому проєкт вихідного листа.

Погодження проєкту вихідного листа головним виконавцем

30. РМК проєкту вихідного листа надходить головному виконавцю у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → НАДІЙШЛО → На погодження.

31. Головний виконавець опрацьовує проєкт вихідного листа та надає безпосередньому виконавцю/виконавцю пропозиції та зауваження в усній формі або виключно в електронній формі через систему електронного документообігу, використовуючи пропозиції блоку «Погодження», або шляхом листування службовою електронною поштою;

у разі погодження проєкту вихідного листа без зауважень обирає вкладку «Погодити» та погоджує проєкт вихідного листа шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису;

у разі прийняття рішення головним виконавцем повернути проєкт вихідного листа на доопрацювання із зауваженнями обирає у блоці «Погодження» пропозицію «На доопрацювання» та викладає зауваження в закладці «Коментар».

Доопрацювання проєкту вихідного листа виконавцем

32. Виконавець отримує РМК проєкту вихідного листа у вікні «АСКОД сьогодні» системи електронного документообігу в журналі «На доопрацювання», опрацьовує пропозиції відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян, головного виконавця, повний текст яких міститься у блоці «Аудит» або викладених у режимі вправлень до поточної версії проєкту вихідного листа, та за результатами доповідає безпосередньому виконавцю.

33. Якщо безпосередній виконавець приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки, виконавець вносить їх до поточної версії проєкту вихідного листа, візує нову версію кваліфікованим електронним підписом та надсилає на повторне погодження відповідно до Інструкції з діловодства та цієї Технологічної карти.

У разі незгоди з пропозиціями відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян, головного виконавця безпосередній виконавець вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладенням кваліфікованого електронного підпису, після чого виконавець повертає проєкт вихідного листа на погодження у попередній редакції без перевізування, обираючи у блоці «Погодження» вкладку «На погодження» → ПІБ головного виконавця.

34. Після погодження проєкту вихідного листа головним виконавцем виконавець за потреби обирає у блоці «Погодження» вкладку «На погодження», обирає суб'єктів погодження, визначених резолюцією голови адміністрації, встановлює строк та етапи погодження.

Погодження проєкту вихідного листа суб'єктами погодження

35. РМК проєкту вихідного листа надходить суб'єктам погодження у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → НАДІЙШЛО → На погодження.

36. Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату або керівник структурного підрозділу, підприємства, установи та організації суб'єкта погодження (у разі потреби):

опрацьовує проєкт вихідного листа, надає безпосередньому виконавцю пропозиції та зауваження в усній або електронній формі через систему електронного документообігу, використовуючи пропозиції блоку «Погодження», або шляхом листування службовою електронною поштою;

за результатами опрацювання проєкту вихідного листа надає пропозиції суб'єкту погодження щодо його погодження без зауважень або повернення на доопрацювання із зауваженнями;

у разі погодження проєкту вихідного листа без зауважень обирає у блоці «Погодження» вкладку «Погодити» та погоджує проєкт вихідного листа шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису;

у разі прийняття рішення про повернення проєкту вихідного листа на доопрацювання у блоці «Погодження» обирає пропозицію «На доопрацювання» та викладає зауваження у закладці «Коментар».

37. Якщо після врахування зауважень проєкт вихідного листа або окремі його частини, погоджені іншими суб'єктами погодження, зазнали змін, що суттєво змінюють його зміст, виконавець направляє нову версію проєкту вихідного листа на повторне погодження відповідно до вимог цієї Технологічної карти та Інструкції з діловодства.

У разі незгоди з пропозиціями суб'єктів погодження безпосередній виконавець вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладенням електронного цифрового підпису, після чого повертає проєкт

вихідного листа на погодження у попередній редакції без перевізування суб'єктами погодження, які погодили проект.

Якщо в «Картці погоджень» немає кваліфікованого електронного підпису суб'єкта погодження, виконавець зобов'язаний з'ясувати причину непогодження та повторно направити проект вихідного листа на погодження суб'єкту погодження.

Надсилання проекту вихідного листа на підпис голові адміністрації через систему електронного документообігу

38. Після погодження проекту вихідного листа безпосереднім виконавцем, головним виконавцем, (суб'єктами погодження у разі потреби), перевірки відділом організації діловодства та контролю/відділом роботи із зверненнями громадян виконавець надсилає проект вихідного листа голові адміністрації на підпис, обираючи у блоці «Погодження» вкладку «На підпис» → ПІБ голови адміністрації.

У разі погодження проекту вихідного листа без зауважень голова адміністрації обирає вкладку «Підписати» та підписує проект вихідного листа шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.

У разі прийняття рішення повернути проект вихідного листа на доопрацювання із зауваженнями обирає у блоці «Погодження» пропозицію «На доопрацювання» та викладає зауваження в закладці «Коментар».

39. У разі повернення на доопрацювання РМК проекту вихідного листа виконавець зобов'язаний у найстиглий строк виконати усі необхідні дії для доопрацювання проекту вихідного листа в установленому ціло Технологічною картою порядку.

Підготовка проекту вихідного листа на підпис у паперовій формі

40. Якщо проект вихідного листа відповідно до законодавства створюється у паперовій формі та потребує особистого підпису голови адміністрації, виконавець забезпечує його підготовку, погодження відповідно до цієї Технологічної картки та Інструкції з діловодства.

41. Після внутрішнього погодження проекту вихідного листа в установі виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На погодження» → ПІБ першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату, який координує діяльність структурного підрозділу, підприємства, установи та організації згідно з розподілом обов'язків, які погоджують його в електронній формі відповідно до цієї Технологічної картки.

42. Після погодження проекту вихідного листа безпосереднім виконавцем, головним виконавцем, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату (суб'єктами погодження у разі потреби), виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» → ПІБ працівника відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян

залежно від того, де зареєстровано вхідний документ, на який підготовлено проект вихідного листа або де було реєструватись проект вихідного листа залежно від виду документа.

Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян здійснюють його перевірку відповідно до цієї Технологічної картки.

43. Після погодження, перевірки проекту вихідного листа в системі електронного документообігу виконавець або інша особа, визначена безпосереднім керівником, роздруковує його на нумерований бланк та власноруч передає примірник проекту вихідного листа в паперовій формі, а також паперовий пакет документів, до відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови).

44. Паперовий пакет документів має містити:  
проект вихідного листа в паперовій формі на відповідному нумерованому бланку;

додатки до проекту вихідного листа (у разі наявності), виготовлені в паперовій формі якщо до датою потребує особистого підпису голови адміністрації (інші додатки виконавець самостійно додає до РМК проекту вихідного листа у блок «Файли»);

«Картку погоджень» (обрати на верхній панелі РК «Друк» → Перелік електронних підписів) завізовану головним виконавцем/безпосереднім виконавцем;

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

45. Якщо працівник відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови виявив порушення оформлення проекту вихідного листа в паперовій формі чи пакета документів у паперовій формі, виконавець може скористатися можливістю їх усунення на місці.

46. Проект вихідного листа в паперовій формі та пакет документів у паперовій формі на підпис голові адміністрації передає працівник відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови.

Реєстрація вихідних листів

47. Реєстрацію вихідних листів здійснює апарат Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства.

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

Для забезпечення автоматизованої реєстрації РМК електронного вихідного листа, підписаного головою адміністрації, виконавець обирає на верхній панелі РМК пропозицію «На реєстрацію», у закладці «Підрозділ реєстрації» обирає структурний підрозділ апарату Головіської районної в місті Києві державної адміністрації (відділ організації діловодства та контролю апарату Головіської районної в місті Києві державної адміністрації КОД 1010010, відділ роботи із зверненнями громадян апарату Головіської районної в місті Києві державної адміністрації КОД 1010011), який відповідно до повноважень здійснює реєстрацію вихідних листів.

РМК проекту вихідного листа надходить у папку «Надходження вихідна» системи електронного документообігу до реєстратора, який обирає пропозицію «Зареєструвати» на верхній панелі РМК, після чого система електронного документообігу автоматично створює РМК вихідного документа, в якій сформовано реєстраційний номер та дату реєстрації вихідного листа.

Під час автоматичної реєстрації після виконання дії «Підписати» система електронного документообігу автоматично присвоює проекту вихідного листа в електронній формі реєстраційний номер та дату реєстрації. Одночасно з накладенням на документ кваліфікованого електронного підпису голови адміністрації файл конвертується у формат PDF із зазначенням на першій сторінці документа QR-коду, який містить інформацію про підписувача, і штрих-код, який містить назву установи, дату реєстрації та реєстраційний номер.

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

Надсилання вихідних листів через систему електронного документообігу

49. Надсилання вихідних листів незалежно від форми їх створення здійснюється через систему електронного документообігу відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

50. Під час надсилання вихідних листів через систему електронного документообігу потрібно враховувати такі особливості:  
цілісність електронного документа має бути підтверджена кваліфікованим електронним підписом або електронною печаткою,  
надіслати електронні документи, підписані кваліфікованим електронним підписом тієї ж посадової особи, яку зазначено в тексті як підписувача;  
надіслати документи тільки користувачам системи електронного документообігу;  
у разі надсилання документа декількома адресатам проставляти відмітку «Головний» на файлах, які стосуються адресата, та надіслати РМК вихідного листа по чергово з відповідними змінами в полі РМК «Назва адресата».

51. Після підписання та реєстрації виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» → ПІБ працівника відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян залежно від того, де зареєстровано вхідний документ, на який підготовлено проект вихідного листа та де буде здійснено його реєстрацію.

РМК вихідного листа надходить працівникам відділу організації діловодства та контролю/відділу по роботі зі зверненнями громадян у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → НАДІЙШЛО → На перевірку.

Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян перевіряють:

цілісність та справжність накладеного на вихідний лист кваліфікованого електронного підпису підписувача;

заповнення всіх потрібних полів РМК вихідного листа;

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

правильність назв адресатів у блоці «Адресати»;

визначення виду доставки «Через АСКОД»;

перейменовує файл на номер вихідного листа.

Після перевірки та перейменування обирає в закладці «Відправити» на верхній панелі РМК вихідного листа.

52. Головний виконавець/безпосередній виконавець/виконавець, перевіряють чи доставлено вихідний лист через систему електронного документообігу, 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, головний виконавець/безпосередній виконавець/виконавець повідомляє головний виконавець/безпосередній контролю/відділ по роботі зі зверненнями громадян залежно від того, де зареєстровано вихідний документ, які спільно у межах компетенції вживають усіх можливих заходів щодо забезпечення одержання адресатом відповідного вихідного листа.

Надсилання вихідних листів через систему взаємодії

53. Надсилання вихідних листів незалежно від форми їх створення здійснюється через систему взаємодії відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

54. 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 електронною печаткою;

надсилати 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 надсилати лише його фотокопію, засвідчену електронною печаткою адміністрації або кваліфікованим електронним підписом посадової особи, уповноваженої на виконання таких функцій;

надсилати документи тільки користувачам системи взаємодії;

у разі надсилання документа декільком адресатам проставляти відмітку «Головний» на файлах, які стосуються адресата, та надсилати РМК вихідного листа по чергово з відповідними змінами в полі РМК «Назва адресата».

55. Після підписання та реєстрації головного виконавець/безпосередній виконавець/виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» → ПІБ працівника відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян залежно від того, де зареєстровано вхідний документ, на який підготовлено проект вихідного листа та де буде здійснено його реєстрацію. РМК вихідного листа надходить працівникам відділу організації діловодства та контролю/відділу по роботі зі зверненнями громадян у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → НАДІЙШЛО → На перевірку.

Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян перевіряють: цілісність та справжність накладеного на вихідний лист кваліфікованого електронного підпису підписувача;

заповнення всіх потрібних 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»;

перейменовують файл на номер вихідного листа.

Після перевірки та перейменування обирає в закладці «Відправити» на верхній панелі РМК вихідного листа пропозицію «Експортувати в систему взаємодії».

56. Головний виконавець/безпосередній виконавець/виконавець, працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян перевіряють, 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, головний виконавець/безпосередній виконавець/виконавець, працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян у межах компетенції

вживають усіх можливих заходів щодо забезпечення одержання адресатом відповідного вихідного листа.

Надсилання вихідних листів у паперовій формі

57. Вихідні листи в паперовій формі, створені за наявності відповідних підстав, які визнаються обругтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам відповідно до вимог Інструкції з діловодства з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються/передаються власноруч.

Головний виконавець/безпосередній виконавець/виконавець або працівник відділу організації аналітичного забезпечення роботи голови власноруч передає підписаний головою адміністрації примірник проекту вихідного листа в паперовій формі, а також паперовий пакет документів, до відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян залежно від того, де зареєстровано вхідний документ, на який підготовлено проект вихідного листа або де буде реєструватися проект вихідного листа залежно від виду документа.

58. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії або системи електронного документообігу, працівник відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян вносить надані системою електронного документообігу реєстраційний вихідний номер та дату на відповідному місці нумерованого бланку, сканує вихідний лист у формат PDF, додає до РМК вихідного листа у блок «Файли», перейменовує файл на номер вихідного листа та надсилає адресатові у визначений спосіб.

Якщо вихідний лист зареєстровано автоматично, на паперовій копії, що створюється до нього, візуалізуються QR-код та штрих-код, працівник відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян створює паперову копію, у правому верхньому куті вихідного листа вносить запис «Паперова копія електронного документа» та надсилає адресатові у визначений спосіб.

Закриття РМК вихідного документа, на який підготовлено вихідний лист

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

Для цього працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян у дереві резолюцій, зобов'язані завершити роботу в системі електронного документообігу, виконавши такі дії:

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

якщо всі питання вхідного документа виконано працівник відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян обирає пропозицію «Підтвердити виконання» або повертає «На доопрацювання», зазначивши причину повернення в закладці «Коментар».

Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян у дереві резолюцій, зобов'язані завершити роботу в системі електронного документообігу за головою адміністрації якщо РМК вхідного документа надійшла на виконання від виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконавши такі дії:

у блоці «Хід виконання» РМК вхідного документа в полі прізвища голови адміністрації внести запис (звіт) про виконання доручення (дату та реєстраційний номер вхідного листа, причину відмови щодо погодження тощо) та обрати пропозицію «Виконати».

У свою чергу 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 в полі свого прізвища внести запис (звіт) про виконання доручення (дату та реєстраційний номер вхідного 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».

60. Забороняється вносити неконкретні (виконано, враховано, підготовлено проєкт листа тощо) записи (звіти) про виконання документа, в резолюції до якого встановлено завдання, або не вносити запису (звіту) у блок «Хід виконання» РМК вхідного документа.

61. Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян зобов'язані завершити роботу в системі електронного документообігу РМК вхідного документа виконавши такі дії:

внести запис (звіт) про виконання доручення (дату та реєстраційний номер вхідного листа, причину відмови щодо погодження тощо) в «Результат розгляду»;

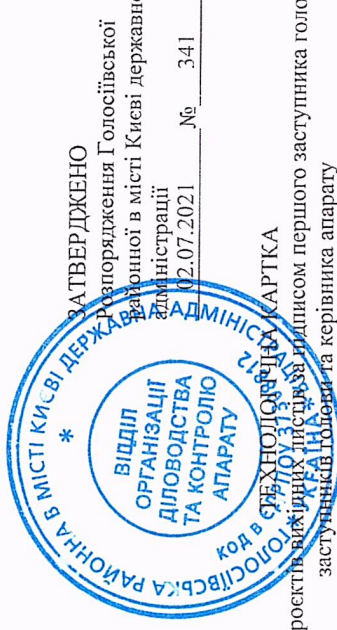
дату «Знято з контролю»;

власне ПІБ у блоці «Вид контролю».

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

Начальник відділу організації  
діловодства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО



погодження проєкту вихідних листів за підписом першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1. Технологічна картка погодження проєктів вихідних листів за підписом першого заступника голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – перший заступник голови), заступників голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник голови), керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник апарату), встановлює загальні вимоги до підготовки та погодження проєктів вихідних листів за підписом першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату (далі – проєкти вихідних листів) у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації, структурних підрозділах, підприємствах, установах та організаціях, що віднесені до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівники структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій), а також підписання, реєстрації та надсилання вихідних листів за підписом першого заступника, заступників голови та керівника апарату (далі – вихідні листи).

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

головний виконавець – посадова особа, якій резолюцією першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату доручено підготувати проєкт вхідного листа самостійно або шляхом узагальнення інформації співвиконавців; виконавець – посадова особа, якій резолюцією головного виконавця доручено створити проєкт вхідного листа;

візування – накладення посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт вхідного листа в електронній формі або власного підпису на проєкт вхідного 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 посилення на відповідну електронну резолюцію;

лист-відповідь – вихідний лист, підготовлений у відповідь на вхідний документ, у якому викладено результат його опрацювання;

*Handwritten signature*

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

пакет документів у електронній формі – потрібна кількість файлів документів, внесених до блоку «Файли» реєстраційно-моніторингової картки проекту вихідного листа;

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

підписувач – перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації;

реєстратор – посадова особа апарату Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, уповноважена на здійснення реєстрації вихідних листів;

система взаємодії – система електронної взаємодії органів виконавчої влади;

суб'єкти погодження – посадові особи, визначені резолюцією першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, що візують проект вихідного листа (у разі потреби);

співвиконавець – посадові особи, які беруть участь в опрацюванні вхідного документа та відповідають за підготовку та своєчасне надання пропозицій головному виконавцю;

установи – структурні підрозділи, підприємства, установи та організації, що віднесені до сфери управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Погодження проектів вихідних листів здійснюється шляхом їх візування суб'єктами погодження.

Суб'єктами погодження проекту вихідного листа є керівники структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, що належать до їх компетенції.

Строк погодження проекту вихідного листа не повинен перевищувати 2 робочі дні, а після доопрацювання – 1 робочий день.

Суб'єкт погодження візує проект вихідного листа лише в разі відсутності в нього зауважень. Погодження із зауваженнями не допускається.

Пропозиції суб'єктів погодження до проекту вихідного листа може бути викладено в режимі виправлень у вигляді нової редакції його окремих положень, або відповідного запису в закладці «Коментар» блоку «Погодження» системи електронного документообігу.

Погодження проектів вихідних листів суб'єктами погодження, які не є користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний

інформаційний простір територіальної громади міста Києва», здійснюється шляхом листування у паперовій формі або засобами електронного зв'язку.

4. Надсилання проекту вихідного листа на підпис першому заступникові голови, заступникові голови, керівникові апарату здійснює головний виконавець/виконавець у встановленому цією Технологічною картою порядку.

5. Проект вихідного листа, підготовлений на підпис першому заступникові голови, заступникові голови, керівникові апарату з ініціативи установи, погоджується в електронній формі відповідно до цієї Технологічної картки та з обов'язковим візуванням його керівником структурного підрозділу, підприємства, установи та організації та у разі потреби погоджується суб'єктами погодження.

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

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

8. Головний виконавець:

відповідає за відповідність змісту проекту вихідного листа суті завдання, викладеного у вхідному документі;

супроводжує проект вихідного листа з моменту розроблення до надсилання;

надає консультації, враховує пропозиції та зауваження співвиконавців;

здійснює постійний моніторинг погодження та розгляду проекту вихідного листа, зокрема і щодо додержання строків опрацювання;

персонально відповідає за остаточний варіант проекту вихідного листа в електронній формі, який надсилається на підпис першому заступникові голови, заступникові голови, керівникові апарату через систему електронного документообігу;

за необхідності інформує першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату про несвоєчасне подання пропозицій від співвиконавців; візує проект 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 реєстраційно-моніторингову картку проекту вихідного листа;

здійснює моніторинг погодження проекту вихідного листа на всіх етапах погодження;

доопрацьовує проект вихідного листа з урахуванням зауважень та пропозицій;

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

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

відповідає за чергування доопрацювання проекту вихідного листа;

відповідає за оформлення проекту вихідного листа та додатків до нього, формування повного пакета документів у електронній формі та за наявності підстав, визначених законодавством, виготовляє пакет документів у паперовій формі;

персонально відповідає за відповідність проекту вихідного листа в електронній формі проекту вихідного листа, виготовленого в разі наявності обґрунтованих підстав, у паперовій формі;

у разі потреби додає до реєстраційно-моніторингової картки проекту вихідного листа реєстраційно-моніторингові картки документів, що стосуються виконання вхідного документа, у закладках «Вихідні документи»/«Внутрішні документи»/«Зв'язок з документом» тощо;

візуз проєкт вихідного листа;

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

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

11. Співвиконавці беруть участь в опрацюванні проекту 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 через систему електронного документообігу.

12. Якщо головний виконавець, визначений резолюцією першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, не згоден з його рішенням, він може порушувати питання про зміну резолюції перед першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату не пізніше наступного робочого дня після надходження документа на виконання.

Після узгодження питання виконавець зобов'язаний внести відповідні записи до блоку «Хід виконання» РМК вхідного документа.

13. Якщо перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу автоматично створює нову версію проекту

електронного документа, яку за його рішенням може бути підписано без повторного погодження.

14. Підготовка проєктів вихідних листів, що містять інформацію з обмеженим доступом, визначається Інструкцією про порядок ведення обліку, збірвання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації), затвердженою розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.03.2017 № 147.

15. У питаннях організації діловодства під час погодження проєктів вихідних листів, не врегульованих цією Технологічною картою, потрібно керуватися вимогами Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237)» (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;  
 внутрішнє візування проєкту вихідного листа головним виконавцем;  
 перевірка проєкту вихідного листа;  
 доопрацювання проєкту вихідного листа виконавцем (у разі потреби);  
 погодження проєкту вихідного листа суб'єктами погодження (у разі потреби);  
 підготовка проєкту вихідного листа на підпис в електронній формі;  
 підготовка проєкту вихідного листа на підпис в паперовій формі (у разі потреби);

реєстрація вихідних листів;  
 надсилання вихідних листів через систему електронного документообігу;  
 надсилання вихідних листів через систему взаємодії;  
 надсилання вихідних листів у паперовій формі;  
 закриття РМК вхідного документа, на який підготовлено вихідний лист.

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

#### Опрацювання вхідного документа співвиконавцями

17. Після підписання першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату електронної резолюції до вхідного документа, на який потрібно підготувати проект вихідного листа, вхідний документ одночасно надходить на виконання усім співвиконавцям, серед яких, як правило, визначається головний виконавець.

18. Головний виконавець та співвиконавці вхідного документа можуть делегувати виконання доручення першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату виконавцям, які безпосередньо їм підпорядковані, шляхом створення електронної резолюції в РМК вхідного документа, не змінюючи суті завдання, з урахуванням особливостей накладення електронної резолюції, визначених Інструкцією з діловодства.

19. Співвиконавці розглядають вхідний документ у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства, накладають на нього електронні резолюції щодо визначення виконавців вхідного документа, надають головному виконавцю/виконавцю пропозиції та зауваження в електронній формі через систему електронного документообігу, шляхом листування службовою електронною поштою або в усній формі.

20. Виконання вхідного документа виконавцями передбачає збирання та опрацювання потрібної інформації, підготовку проекту листа-відповіді чи ініціативного документа, його оформлення, погодження, перевірку, подання на підпис (затвердження) відповідному керівникові.

21. Виконавці вхідного документа, яким доручено підготовку листа-відповіді, створюють РМК проекту відповіді в системі електронного документообігу, забезпечують його погодження та підписання листа-відповіді в установленому Інструкцією з діловодства порядку.

22. Лист-відповідь надсилається головному виконавцю через систему електронного документообігу виключно в електронній формі протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, викладеного в резолюції першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату.

Опрацювання вхідного документа виконавцем,  
підготовка проекту вхідного листа

23. У дереві електронних резолюцій головний виконавець визначає виконавця, якому доручає створити проект вхідного листа.

Виконавець готує проект відповіді вхідного листа з урахуванням пропозицій, що надійшли від співвиконавців.

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

24. Після узагальнення інформації співвиконавців та підготовки тексту проекту вхідного листа виконавець виконує такі дії:

створює РМК у системі електронного документообігу: відкривши РМК вхідного документа → Відповісти → Відповідь (вих. проект) → створюється РМК → Нова Вихідна (проекти) або АСКОД Навігатор → Проекти → Вихідна (проекти) → Нова, як правило використовується при підготовці ініціативних вихідних документів;

заповнює РМК з дотриманням вимог Інструкції з діловодства;

у закладці «Вид документа» обирає «Лист», «Відповіді на запити», «Відповідь на запит ЗМІ» якщо проект вхідного листа створювався на вхідний лист, який зареєстровано в управлінні документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінні інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відділі організації діловодства та контролю апарату Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ організації діловодства та контролю), або «Відповіді на звернення», якщо проект вхідного 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), відділі роботи із зверненнями громадян апарату Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ роботи із зверненнями громадян);

у блоці «Файли» додає файл з проектом вхідного листа, створеного у текстовому редакторі Microsoft Word на шаблоні бланку, затвердженого Інструкцією з діловодства; створені виконавцем додатки розміщуються в одному файлі, а копії документів, що є додатками до проекту вхідного листа, – окремим файлом з назвою «Додаток», які виконавець візує кваліфікованим електронним підписом;

встановлює позначку «Головний» 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 готується відповідь якщо РМК вхідного проекту не була створена з РМК вхідного документа;

додатково за потреби в закладці «Зв'язок з документами» обирає потрібні документи із системи електронного документообігу;

візує проект вихідного листа шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису;

обирає у блоці «Погодження» вкладку «На погодження» → прізвище, ім'я, по батькові (далі – ПІБ) посадових осіб, які здійснюють внутрішнє візування проекту вихідного листа в установі, встановлює строк опрацювання, етап візування.

Внутрішнє візування проекту вихідного листа головним виконавцем

25. РМК проекту вихідного листа надходить посадовим особам установи головного виконавця, які здійснюють внутрішнє візування відповідно до Інструкції з діловодства, у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → «НАДІЙШЛО» → «На погодження».

26. У разі згоди із запропонованим проектом вихідного листа посадова особа візує його кваліфікованим електронним підписом.

У разі прийняття рішення повернути проект вихідного листа на доопрацювання із зауваженнями посадова особа обирає у блоці «Погодження» пропозицію «На доопрацювання» та викладає зауваження у вікні «Коментар» або вносить зауваження й пропозиції в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту вихідного листа.

27. Якщо проект вихідного листа повернуто на доопрацювання, виконавець виконує такі дії:

у вікні «АСКОД сьогодні» системи електронного документообігу обирає РМК проекту вихідного листа в журналі «На доопрацювання»,

опрацьовує зауваження, повний текст яких міститься у блоці «Аудит»;

доповідає безпосередньому керівникові пропозиції та узгоджує з ним подальші дії щодо проекту вихідного листа;

виконує усі потрібні дії у РМК проекту вихідного листа після врахування пропозицій щодо його доопрацювання та ставить відмітку в блоці «Погодження» перед ПІБ посадової особи, яка надіслала документ на доопрацювання. Після збереження РМК проект вихідного листа надійде повторно на візування посадовій особі.

28. Після погодження проекту вихідного листа головним виконавцем виконавець виконує такі дії:  
перевіряє оформлення проекту вихідного листа та заповнення потрібних полів РМК;

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

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

додатки до проекту вихідного листа (у разі наявності).

Перевірка проекту вихідного листа

28. Після внутрішнього погодження проекту вихідного листа в установі виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» → ПІБ працівника відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян залежно від того, де зареєстровано вхідний документ, на який підготовлено проект вихідного листа та де буде здійснено його ресетрацію.

29. РМК проекту вихідного листа надходить працівникам відділу організації діловодства та контролю/відділу по роботі зі зверненнями громадян у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → НАДІЙШЛО → На перевірку.

Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян зобов'язані перевірити:

якість та повноту оформлення РМК проекту вихідного листа щодо додержання вимог Інструкції з діловодства та цієї Технологічної картки;

проект вихідного листа на відповідному бланку зі збереженням версійності його опрацювання;

наявність визначених виконавцем відміток «Головний» на остаточній версії проекту вихідного листа та додатках до нього в разі наявності;

наявність у блоці «Файли» усіх потрібних документів;

наявність потрібних віз шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.

Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян мають право самостійно або за згодою виконавця виправити незначні порушення оформлення РМК проекту вихідного листа (зазначити кількість аркушів проекту вихідного листа, додатків до нього, виправити помилки в короткому змісті чи інших полях РМК тощо).

30. У разі виявлення порушень оформлення проекту вихідного листа, нелогічності викладу змісту проекту вихідного листа, підготовки неповного пакета документів, які розкривають його суть працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян повертають проект вихідного листа виконавцю на доопрацювання із зауваженнями обираючи у блоці «Погодження» пропозицію «На доопрацювання» та викладають зауваження в закладці «Коментар» або під час спілкування з виконавцем за вказаним у проекті номером телефону.

Виконавець зобов'язаний вжити усіх необхідних заходів для усунення виявлених порушень у встановленому цією Технологічною картою порядку.

Доопрацювання проекту вихідного листа виконавцем

31. Виконавець отримує РМК проекту вихідного листа у вікні «АСКОД сьогодні» системи електронного документообігу в журналі «На доопрацювання», опрацьовує пропозиції відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян, головним виконавцем,

повний текст яких міститься у блоці «Аудит» або викладених у режимі виправлень до поточної версії проекту вихідного листа, та за результатами доповіді головному виконавцю.

32. Якщо головний виконавець приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки, виконавець вносить їх до поточної версії проекту вихідного листа, візує нову версію кваліфікованим електронним підписом та надсилає на повторне погодження відповідно до Інструкції з діловодства та цієї Технологічної картки.

У разі незгоди з пропозиціями відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян, головний виконавець вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладенням кваліфікованого електронного підпису, після чого виконавець повертає проект вихідного листа на погодження у попередній редакції без перевизування, обираючи у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» → ІПБ працівника відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян залежно від того хто відправив проект вихідного листа на доопрацювання.

Погодження проекту вихідного листа суб'єктами погодження

33. РМК проекту вихідного листа надходить суб'єктам погодження у блоці «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → НАДІЙШЛО → На погодження.

34. Керівник структурного підрозділу, підприємства, установи та організації суб'єкта погодження (у разі потреби):  
опрацює проект вихідного листа, надає головному виконавцю/виконавцю пропозиції та зауваження в усній або електронній формі через систему електронного документообігу, використовуючи пропозиції блоку «Погодження», або шляхом листування службовою електронною поштою;  
за результатами опрацювання проекту вихідного листа надає пропозиції суб'єкту погодження щодо його погодження без зауважень або повернення на доопрацювання із зауваженнями;

У разі погодження проекту вихідного листа без зауважень обирає у блоці «Погодження» вкладку «Погодити» та погоджує проект вихідного листа шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису;

у разі прийняття рішення про повернення проекту вихідного листа на доопрацювання у блоці «Погодження» обирає пропозицію «На доопрацювання» та викладає зауваження у вкладці «Коментар».

35. Якщо після врахування зауважень проект вихідного листа або окремі його частини, погоджені іншими суб'єктами погодження, зазнали змін, що суттєво змінюють його зміст, виконавець направляє нову версію проекту вихідного листа на повторне погодження відповідно до вимог цієї Технологічної картки та Інструкції з діловодства.

У разі незгоди з пропозиціями суб'єктів погодження безпосередній виконавець вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладенням електронного цифрового підпису, після чого повертає проект вихідного листа на погодження у попередній редакції без перевизування суб'єктами погодження, які погодили проект.

Якщо в «Картці погоджень» немає кваліфікованого електронного підпису суб'єкта погодження, головний виконавець/виконавець зобов'язаний з'ясувати причину непогодження та повторно направити проект вихідного листа на погодження суб'єкту погодження.

Підготовка проекту вихідного листа на підпис в електронній формі

36. Після перевірки проекту вихідного листа працівниками відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян та погодження проекту вихідного листа суб'єктом погодження (у разі потреби) виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На підпис» → ПІБ першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, та надсилає йому проект вихідного листа.

37. Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату підписує проект вихідного листа шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису або повертає на доопрацювання у разі незгоди з текстом проекту вихідного листа, виявлені порушень оформлення проекту вихідного листа чи пакета документів у електронній формі, які можуть впливати на суть і зміст проекту вихідного листа обираючи у блоці «Погодження» пропозицію «На доопрацювання» із зазначенням причини повернення в вкладці «Коментар».

38. Виконавець зобов'язаний у найстисліший строк вчинити усі необхідні заходи для усунення виявлених порушень у встановленому цієї Технологічної карткою порядку.

39. Виконавець отримує РМК проекту вихідного листа у вікні «АСКОД сьогодні» системи електронного документообігу в журналі «На доопрацювання», опрацює зауваження першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, повний текст яких міститься у блоці «Аудит», та за результатами доповіді головному виконавцю.

40. Якщо головний виконавець приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки, виконавець вносить їх до поточної версії проекту вихідного листа, візує нову версію кваліфікованим електронним підписом та надсилає на повторне погодження відповідно до Інструкції з діловодства та цієї Технологічної картки.

У разі незгоди із зауваженнями першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату головний виконавець вмотивовано відхиляє надані

зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься в РМК, з накладенням кваліфікованого електронного підпису, після чого виконавець повертає проект вихідного листа на погодження у попередній редакції без перевізування, обираючи у блоці «Погодження» вкладку «На підпис» → ПШБ першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату.

Підготовка проекту вихідного листа на підпис у паперовій формі

41. Якщо проект вихідного листа відповідно до законодавства створюється у паперовій формі та потребує особистого підпису першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, виконавець забезпечує його підготовку, погодження відповідно до цієї Технологічної картки та Інструкції з діловодства.

42. Після погодження проекту вихідного листа виконавцем, головним виконавцем, (суб'єктами погодження у разі потреби), виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» → ПШБ працівника відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян залежно від того, де зареєстровано вхідний документ, на який підготовлено проект вихідного листа або де буде реєструватися проект вихідного листа залежно від виду документа.

Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян здійснюють його перевірку відповідно до цієї Технологічної картки.

43. Після погодження, перевірки проекту вихідного листа в системі електронного документообігу виконавець або інша особа, визначена безпосереднім керівником, роздруковує його на нумерований бланк та власноруч передає примірник проекту вихідного листа в паперовій формі, а також паперовий пакет документів, першому заступникові голови, заступникові голови, керівникові апарату.

44. Паперовий пакет документів має містити:  
проект вихідного листа в паперовій формі на відповідному нумерованому бланку;

додатки до проекту вихідного листа (у разі наявності), виготовлені в паперовій формі якщо до датою потребує особистого підпису першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату (інші додатки виконавець самостійно додає до РМК проекту вихідного листа у блок «Файли»);

«Картку погоджень» (обрати на верхній панелі РК «Друк» → Перелік електронних підписів) завізовану головним виконавцем;

«Коротку довідку про вхідний документ» з РМК «Вхідна поточна» (перейти у РМК «Проекти «Вхідна» через вкладку «На вхідні документи» до

РМК вхідного документа, на який готується проект вихідного листа, та обрати на верхній панелі РМК «Друк» → Коротка довідка про вхідний документ).

45. Якщо перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату виявив порушення оформлення проекту вихідного листа в паперовій формі чи пакета документів у паперовій формі, виконавець може скористатися можливістю їх усунення на місці.

Ресстрація вихідних листів

46. Ресстрацію вихідних листів здійснює апарат Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства.

47. Ресстрація вихідних листів здійснюється в автоматизованому або автоматичному режимі за фактом їх підписання.

Для забезпечення автоматизованої ресстрації РМК електронного вихідного листа, підписаного першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, виконавець обирає на верхній панелі РМК пропозицію «На ресстрацію», у закладці «Підрозділ ресстрації» обирає структурний підрозділ апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (відділ організації діловодства та контролю апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації КОД 1010010, відділ роботи із зверненнями громадян апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації КОД 1010011), який відповідно до повноважень здійснює ресстрацію вихідних листів.

РМК проекту вихідного листа надходить у папку «Надходження вхідна» системи електронного документообігу до ресстратора, який обирає пропозицію «Заресструвати» на верхній панелі РМК, після чого система електронного документообігу автоматично створює РМК вихідного документа, в якій сформовано ресстраційний номер та дату ресстрації вихідного листа.

Під час автоматичної ресстрації після виконання дії «Підписати» система електронного документообігу автоматично присвоює проекту вихідного листа в електронній формі ресстраційний номер та дату ресстрації. Одночасно з накладенням на документ кваліфікованого електронного підпису першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату файл конвертується у формат PDF із зазначенням на першій сторінці документа QR-коду, який містить інформацію про підписувача, і штрих-коду, який містить назву установи, дату ресстрації та ресстраційний номер.

48. На вихідний лист у паперовій формі ресстратор проставляє ресстраційний номер та дату ресстрації, які було автоматично присвоєно системою електронного документообігу.



Надсилання вихідних листів через систему електронного документообігу

49. Надсилання вихідних листів незалежно від форми їх створення здійснюється через систему електронного документообігу відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

50. Під час надсилання вихідних листів через систему електронного документообігу потрібно враховувати такі особливості:

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

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

надсилати документи тільки користувачам системи електронного документообігу;

у разі надсилання документа декільком адресатам проставляти відмітку «Головний» на файлах, які стосуються адресата, та надсилати РМК вихідного листа по чергово з відповідними змінами в полі РМК «Назва адресата».

51. Після підписання та реєстрації виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» → ПІБ працівника відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян залежно від того, де зареєстровано вхідний документ, на який підготовлено проект вихідного листа та де буде здійснено його реєстрацію.

РМК вихідного листа надходить працівникам відділу організації діловодства та контролю/відділу по роботі із зверненнями громадян у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → НАДІЙШЛО → На перевірку.

Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян перевіряють:

цілісність та справжність накладеного на вихідний лист кваліфікованого електронного підпису підписувача;

заповнення всіх потрібних 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 АСКОД»;

перейменовують файл на номер вихідного листа.

Після перевірки та перейменування обирає в закладці «Відправити» на верхній панелі РМК вихідного листа.

52. Головний виконавець/виконавець, перевіряють чи доставлено вихідний лист через систему електронного документообігу, 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, головний виконавець/виконавець повідомляє відділ

організації діловодства та контролю/відділ по роботі зі зверненнями громадян залежно від того, де зареєстровано вихідний документ, які спільно у межах компетенції вживають усіх можливих заходів щодо забезпечення одержання адресатом відповідного вихідного листа.

Надсилання вихідних листів через систему взаємодії

53. Надсилання вихідних листів незалежно від форми їх створення здійснюється через систему взаємодії відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

54. 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 електронною печаткою;

надсилати 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 надсилають лише його фотокопію, засвідчену електронною печаткою установи або електронним цифровим підписом посадової особи, уповноваженої на виконання таких функцій;

надсилати документи тільки користувачам системи взаємодії;

у разі надсилання документа декільком адресатам проставляти відмітку «Головний» на файлах, які стосуються адресата, та надсилати РМК вихідного листа по чергово з відповідними змінами в полі РМК «Назва адресата».

55. Після підписання та реєстрації головний виконавець/виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» → ПІБ працівника відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян залежно від того, де зареєстровано вхідний документ, на який підготовлено проект вихідного листа та де буде здійснено його реєстрацію.

РМК вихідного листа надходить працівникам відділу організації діловодства та контролю/відділу по роботі із зверненнями громадян у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → НАДІЙШЛО → На перевірку.

Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян перевіряють:

цілісність та справжність накладеного на вихідний лист кваліфікованого електронного підпису підписувача;

заповнення всіх потрібних 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»; перейменовують файл на номер вихідного листа.

Після перевірки та перейменування обирає в закладці «Відправити» на верхній панелі РМК вихідного листа пропозицію «Експортувати в систему взаємодії».

56. Головний виконавець/виконавець, працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян перевіряють, 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, головний виконавець/виконавець, працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян у межах компетенції вживає всіх можливих заходів щодо забезпечення одержання адресатом відповідного вихідного листа.

Надсилання вихідних листів у паперовій формі

57. Вихідні листи в паперовій формі, створені за наявності відповідних підстав, які визнаються об'рунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам відповідно до вимог Інструкції з діловодства з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються/передаються власноруч.

58. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії або системи електронного документообігу, працівник відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян вносить надані системою електронного документообігу реєстраційний вихідний номер та дату на відповідному місці нумерованого бланку, сканує вихідний лист у формат PDF, додає до РМК вихідного листа у блок «Файли», перейменовує файл на номер вихідного листа та надсилає адресатові у визначений спосіб.

Якщо вихідний лист зареєстровано автоматично, на паперовій копії, що створюється до нього, візуалізуються QR-код та штрих-код, працівник відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян створює паперову копію, у правому верхньому куті вихідного листа вносить запис «Паперова копія електронного документа» та надсилає адресатові у визначений спосіб.

Закриття РМК вихідного документа, на який підготовлено вихідний лист

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

Для цього працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян у дереві резолюцій, зобов'язані завершити роботу в системі електронного документообігу, виконавши такі дії:

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

якщо всі питання вхідного документа виконано працівник відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян обирає пропозицію «Підтвердити виконання» або повертає «На доопрацювання», зазначивши причину повернення в закладці «Коментар».

Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян у дереві резолюцій, зобов'язані завершити роботу в системі електронного документообігу за першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату якщо РМК вхідного документа надійшла на виконання від виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосередньо їм на виконання, виконавши такі дії:

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

У свою чергу 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 в 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».

60. Забороняється вносити неконкретні (виконано, втрачено, підготовлено проект листа тощо) записи (звіти) про виконання документа, в резолюції до якого встановлено завдання, або не вносити запису (звіту) у блок «Хід виконання» РМК вхідного документа.

61. Працівники відділу організації діловодства та контролю/відділу роботи із зверненнями громадян зобов'язані завершити роботу в системі електронного документообігу РМК вхідного документа виконавши такі дії:

унести запис (звіт) про виконання доручення (дату та реєстраційний номер вихідного листа, причину відмови щодо погодження тощо) в «Результат розгляду»;

дату «Знято з контролю»;  
власне ППБ у блоці «Вид контролю».

62. 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.

Начальник відділу організації  
діловодства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

