



У К Р А Ї Н А
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
Тячівського міського голови

від 25 січня 2021 року

м. Тячів

№ 05

**Про порядок обміну службовими документами
з використанням електронної пошти**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 року № 733 «Про надсилання електронною поштою службових документів» із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 01 вересня 2011 року та № 55 від 17.01.2018 року, Інструкцією з діловодства у Тячівській міській раді, затвердженої тридцять дев'ятою сесією сьомого скликання друге пленарне засідання Тячівської міської ради від 19.08.2020 року № 4919, з метою забезпечення правильного та ефективного використання міською радою в роботі комп'ютерного устаткування, ресурсів мережі Інтернет, електронної пошти міської ради та програми внутрішнього документообігу та контролю Бітрікс-24, а також умов зберігання інформації та її розповсюдження,

розпоряджаюся:

1. Затвердити Порядок обміну службовими документами з використанням електронної пошти в Тячівській міській раді та програми внутрішнього документообігу та контролю Бітрікс-24, згідно додатку.

2. Визначити головного спеціаліста відділу організаційної, кадрової та інформаційної роботи апарату виконкому міської ради Бісько Олену Анатоліївну відповідальною за організацію і виконання заходів із забезпечення належного технічного захисту інформації в Тячівській міській раді, в тому числі електронної пошти miskrada@tyachiv-city.gov.ua, яка функціонує в інформаційній (автоматизованій) системі міської ради а також за передачу листів, які надійшли на електронну пошту міської ради на розгляд керівництву або у відповідні структурні підрозділи міської ради із занесенням їх у програму внутрішнього документообігу та контролю Бітрікс-24.

3. Призначити начальника загального відділу апарату виконкому міської ради Дзюбак Ірину Іванівну відповідальною за здійснення контролю за

строками виконанням документів в програмі внутрішнього документообігу та контролю Бітрікс-24.

4. Першому заступнику та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старостам, секретарям ради та виконкому, начальникам відділів, головним та провідним спеціалістам відділів апарату виконкому міської ради забезпечити неухильне дотримання Інструкції з діловодства у Тячівській міській раді та Порядку обміну службовими документами з використанням електронної пошти та програми внутрішнього документообігу та контролю Бітрікс-24.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника міського голови Братюка В.П.

Міський голова



Іван КОВАЧ

Додаток
до розпорядження
Тячівського
міського голови
від 25січня 2021 р. № 05

**Порядок обміну службовими документами
з використанням електронної пошти
в Тячівській міській раді**

1. Цей Порядок визначає механізм надсилання та одержання електронною поштою електронних копій документів, підготовлених у паперовому або електронному вигляді (далі – службові документи), для їх використання у роботі виконавчими органами міської ради.

2. Надсилання та одержання службових документів електронною поштою (далі електронний обіг службовими документами) здійснюється для прискорення:

2.1. попереднього погодження проектів нормативно-правових актів, відповідей на ділові листи та звернення громадян, що формуються виконавчими органами міської ради;

2.2. доведення інформації про порядок денний засідань сесій міської ради, виконавчого комітету, нарад та відповідних матеріалів до них;

2.3. доведення інформації про підготовку планових питань на засіданнях виконкому, плану проведення засідань депутатських комісій, виробничих нарад, інших відповідних матеріалів;

2.4. доведення інформації, що передбачає вжиття невідкладних заходів, а її доставка в паперовому вигляді не може бути своєчасно забезпечена поштою;

2.5. обміну інформацією між виконавчими органами міської ради, яка стосується роботи з документами, надісланими до міської ради (крім надання остаточних відповідей на питання, які містяться у службових документах);

2.6. розсилки копій службових документів (рішення сесій, рішення виконкому, розпорядження та доручення міського голови, заходи, плани, інші документи) та економії витрат на папір та інші витратні матеріали.

3. Для належної організації обміну службовими документами з використанням електронної пошти в міській раді визначаються особи, що відповідають за здійснення електронного обміну службовими документами (далі – відповідальні особи).

4. Для здійснення електронного обміну службовими документами створюються електронні поштові скриньки персонально для кожного користувача, підключеного до локальної мережі.

5. Електронною поштою надсилаються службові документи, що скановані і збережені у форматі PDF.

6. В разі необхідності тексти службових документів, підготовлених у паперовому вигляді, скануються разом з підписом (або візою) посадової особи з інформацією про відповідальний підрозділ, виконавця, реєстрацію документа тощо.

7. На службових документах, підготовлених у паперовому вигляді, у разі здійснення електронного обміну ними, обов'язково робиться позначка про час надсилання та адресатів.

8. Під час здійснення електронного обміну службовими документами відповідальним особам необхідно дотримуватись вимог щодо обов'язкового:

8.1. Підтвердження факту одержання кожного службового документа;

8.2. періодичної (не рідше, ніж через 0,5 годин) перевірки програми електронної пошти на предмет надходження нових листів.

9. Підготовка та оформлення службових документів, що передаються електронною поштою, здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Тячівській міській раді.

10. Облік службових документів, отриманих за допомогою електронної пошти, проводиться в загальному порядку з проставлянням відмітки, що документ надійшов електронною поштою та збереженням його протягом одного року в електронному вигляді у програмі, через яку здійснюється обмін електронними службовими документами.

11. Здійснення електронного обміну службовими документами, які містять таємну та конфіденційну інформацію, а також надсилання комерційної кореспонденції, повідомлень протизаконного або неетичного вмісту забороняється.

12. Електронний обмін службовими документами, які надійшли на основну електронну пошту міської ради здійснює головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та інформаційної роботи апарату виконкому міської ради і передає їх на розгляд керівництву або у відповідні структурні підрозділи міської ради.

13. Виконавчі органи міської ради під час здійснення електронного обміну службовими документами дотримуються вимог нормативно – правових актів, що регулюють відносини у сфері захисту інформації.