# 

# УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19.12.2019 №293(о)

|  |
| --- |
|  |
| Про тестування програми «Система керування виконавчою дисципліною» у виконавчих органах Новоград-Волинської міської ради |

Керуючись підпунктами 19, 20 частини четвертої статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Законом України „Про доступ до публічної інформації“, Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 „Про деякі питання документування управлінської діяльності”, рішенням виконавчого комітету міської ради від 26.04.2017 №425 «Про затвердження Регламенту роботи виконавчих органів та виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради», враховуючи розпорядження міського голови від 30.01.2018 №25(о) „Про організацію документообігу у виконавчих органах міської ради“, від 20.04.2017 №95(о) «Про Порядок підготовки та реєстрації розпоряджень міського голови», від 27.04.2017 №105(о) «Про Порядок роботи зі службовими листами», з метою прозорості роботи у виконавчих органах міської ради, забезпечення якісної, оперативної і чіткої підготовки та виконання і проходження документів, ефективної організації документообігу:

1. Розпочати роботу у програмі «Система керування виконавчою дисципліною» (далі – СКВД) у виконавчих органах Новоград-Волинської міської ради в тестовому режимі з 23.12.2019 по 31.01.2020.

2. Затвердити Порядок роботи з документами у програмі «Система керування виконавчою дисципліною» у виконавчих органах Новоград-Волинської міської ради (додається).

3. Проводити реєстрацію та рух документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) у СКВД відповідно до затвердженого порядку документообігу розпорядженням міського голови від 30.01.2018 №25(о) „Про організацію документообігу у виконавчих органах міської ради“.

4. Роботу з вихідними листами продовжити у паперовій формі відповідно встановленого порядку роботи зі службовими листами, затвердженого розпорядженням міського голови від 27.04.2017 №105(о) «Про Порядок роботи зі службовими листами».

5. Керівникам виконавчих органів міської ради забезпечити створення, проходження і опрацювання документів у СКВД, крім документів з обмеженим доступом.

6. Керівництву міської ради та її виконавчого комітету згідно розподілу обов’язків забезпечити контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів у системі СКВД.

7. Відділу програмно-комп’ютерного забезпечення міської ради:

7.1 забезпечити технічний супровід СКВД та її програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі СКВД;

7.2 за результатами тестування СКВД у разі виявлення збоїв, помилок у її роботі усунути неузгодженості/несправності з метою подальшої безперебійної роботи СКВД у виконавчих органах Новоград-Волинської міської ради.

8. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Ружицькому Д.А. забезпечити впровадження СКВД у виконавчих органах Новоград-Волинської міської ради після проведення тестування та усунення виявлених недоліків.

9. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

В.о.міського голови О.В.Гвозденко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови

від 19.12.2019 №293(о)

Порядок роботи з документами у програмі «Система керування виконавчою дисципліною» у виконавчих органах Новоград-Волинської міської ради

1. Вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі загальної роботи, з питань контролю та прийому громадян міської ради. Під час попереднього розгляду документа враховуються повноваження суб’єктів розгляду кореспонденції, передбачені положеннями про виконавчі органи міської ради, розпорядчі документи про розподіл обов’язків, посадові обов’язки, номенклатура справ, визначається форма реєстрації документів.

2. Відділ загальної роботи, з питань контролю та прийому громадян міської ради у період тестування СКВД реєструє вхідні документи незалежно від способу їх доставки у електронній системі.

2.1. Для реєстрації документів в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов’язкові, додаткові та у разі необхідності інші реквізити документа.

2.2. Реєстраційно-моніторингова картка документа створюється системою СКВД в електронній формі.

2.3. Окремі вхідні документи (ухвали суду, постанови, зшиті документи) можна реєструвати у реєстраційній книзі.

2.4. У випадку збою в роботі СКВД реєструвати документи, які потребують негайного вирішення, у книзі реєстрації вхідної кореспонденції.

2.5. Проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

2.6. Щоденно друкувати реєстр системи СКВД, що містить записи про зареєстровані документи/список зареєстрованих протягом робочого дня вхідних документів у СКВД.

За період проведення тестування програми СКВД видрукувані реєстри системи СКВД, що містять записи про зареєстровані документи,зшиваються та зберігаються за місцем реєстрації відповідно встановленого терміну зберігання.

2.7. Документи, які надійшли на реєстрацію у паперовій формі, після їх сканування та реєстрації у СКВД формуються у справи та зберігаються за місцем реєстрації відповідно встановленого терміну зберігання.

2.8. У СКВД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи установи і їх місцезнаходження.

2.9. У разі необхідності надання інформації про реєстрацію документа у відділ загальної роботи, з питань контролю та прийому громадян міської ради, видається довідка про те, що у програмі СКВД зареєстрований документ (№\_\_, дата, назва). Довідка друкується на бланку відділу загальної роботи, з питань контролю та прийому громадян міської ради за підписом начальника відділу та реєструється в установленому порядку.

3. Зареєстровані у СКВД вхідні документи автоматично передаються на розгляд згідно розподілу обов’язків.

3.1. Розглянуті вхідні документи передаються автоматично та одночасно виконавцям СКВД відповідно до резолюції.

3.2. Документ вважається одержаним адресатом у СКВД з моменту його надходження відправнику.

3.3. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов’язані з нею.

3.4. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюції.

3.5. Документ вважається виконаним, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в ньому і в резолюції щодо його виконання завдання.

3.6. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання.

3.7. Відмітки про виконання документа проставляє в СКВД працівник, який виконав документ або керівник структурного підрозділу.

3.8. Виконавець натискає режим «Додати ознайомлюваного», де вказує профільного заступника та начальника відділу загальної роботи, з питань контролю та прийому громадян міської ради, додає коментар, в якому зазначає дату та номер вихідного листа-відповіді (якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання документа), натискає режими «Оновити ознайомлюваних», «Оновити відповідальних», «Виконано».

3.9. За організацію виконання документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

4.Візування проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проектів рішень для оприлюднення проводити у СКВД відповідно встановлених порядків візування Регламентом Новоград-Волинської міської ради сьомого скликання, Регламентом роботи виконавчих органів та виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради, Порядком підготовки та реєстрації розпоряджень міського голови, виходячи зі змісту документа в режимах: «Проект рішення міської ради», «Проект рішення виконавчого комітету міської ради», «Проект розпорядження з основних питань», «Проект розпорядження з кадрових питань», «Проект розпорядження про відпустки».

4.1. Короткі зауваження і пропозиції викладаються в коментарі під час погодження проекту документа.

4.2. У полі «Файли РКК» прикріплюються файли:

-із текстом проекту документа;

-додатки до проекту документа;

-інші документи, необхідні для перевірки та погодження документа.

4.3. У розділі «Погоджувачі» визначаються посадові особи, яким документ направляється на погодження.

4.4. Після погодження в установленому порядку автор проекту документа роздруковує проект рішення міської ради/ виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови разом із карткою погодження проекту на зворотній стороні останнього аркуша документа, візує у стрічці «Автор картки документа» та здає підготовлені матеріали (проект створеного документа разом з карткою погодження та матеріали, що додаються до проекту) у відділ загальної роботи, з питань контролю та прийому громадян міської ради/організаційний відділ міської ради для опрацювання.

4.5. За підготовлений проект документа у СКВД відповідальним є автор документа та керівник структурного підрозділу, у якому створений документ.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Д.А.Ружицький