Додаток 1
до розпорядженням міського голови
від 28.02.2018 р. №51

ПОРЯДОК

роботи автоматизованої системи документообігу у системі автоматизації діловодства «БінгоОфіс» у виконкомі Люботинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи автоматизованої системи документообігу у системі автоматизації діловодства «БінгоОфіс» у виконкомі Люботинської міської ради (надалі – Порядок) встановлює алгоритм роботи автоматизованої системи документообігу у системі автоматизації діловодства «БінгоОфіс» (надалі – система).

1.2. Організація роботи у системі здійснюється відповідно до повноважень посадових осіб виконкому Люботинської міської ради. Кожен користувач має бути зареєстрований у системі та йому повинні бути надані права доступу до карток документів відповідно до його посади та повноважень.

1.3. Система складається з окремих модулів, використання яких регламентується цим Порядком.

1.4. Користувачам заборонено поширювати власні засоби ідентифікації у системі іншим працівникам та здійснювати дії у системі від чужого імені.

1.5. Користувачі несуть персональну відповідальність за власні дії у системі.

2. Документообіг

2.1. Організація документообігу із застосуванням автоматизації діловодства забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів.

2.2. Автоматизована форма реєстрації документів здійснюється на базі системи. Усі питання, не передбачені цим Порядком, визначаються Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Люботинської міської ради (надалі – Інструкція).

2.3. Документи, що надходять до виконкому, незалежно від виду доставки, централізовано реєструються та вводяться до електронної бази працівником відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

2.4. У систему не вводяться документи та будь-яка інформація, які мають гриф «для службового користування», а також конфіденційна та таємна інформація.

2.5. При створенні документа у системі створюється реєстраційна контрольна картка документа (надалі – РКК), до якої вносяться такі реквізити: вид документа, відправник, кореспондент, дата і номер реєстрації документа, назва документа, завдання (резолюція), виконавець, термін виконання. Одній електронній реєстрації документу у системі відповідає одна РКК. Заповнення полів РКК є обов'язковим.

2.6. Документ, який надійшов в електронному вигляді, надсилається на виконання після резолюції керівника та заповнення РКК. Оригінал документу надається головному виконавцю, про що робиться відмітка у відповідному журналі. Співвиконавці отримують електронну копію документу, фактом підтвердження ознайомлення з документом є відкриття РКК виконавцем.