Резолюція доводиться до співвиконавців на РКК. Усі примірники електронного документу мають однакову юридичну силу та підлягають виконанню.

2.7. Якщо вхідний документ є паперовим, після нанесення на нього реєстраційного номера, дати та резолюції, документ сканується у повному обсязі і його електронна копія надсилається системою виконавцям для подальшої роботи.

З паперовим варіантом документу працює головний виконавець, який долучає його до проекту відповіді, що подається на підпис керівнику.

2.8. Документи надходять до виконавців у відповідні папки «Мої документи» у кабінеті системи. Система групує електроні документи за станами «на контролі», «знято з контролю», «до відома» тощо, що позначається у системі окремим кольором. Кожен працівник має доступ до документів, що стосуються роботи відділу.

2.9. Працівники виконавчих органів Люботинської міської ради зобов'язані систематично протягом робочого дня перевіряти свій «персональний кабінет». Термін перегляду електронних документів не повинен перевищувати 4 робочих годин.

Розгляд електронних документів (типових) здійснюється у терміни, встановлені законодавством. У випадах надходження документа з позначкою «терміново», документ надсилається виконавцю, про що він додатково інформується.

2.10. Після виконання резолюції та завдань, зазначених у документі, виконавець зобов'язаний відмітити його виконання у системі.

Зняття документа з контролю відбувається у вкладці «Контроль» на підставі електронного документа/сканованої копії документа або коментаря виконавця у картці завдання, у разі відсутності електронного документа.

2.11 .Контроль за внесенням відповідної інформації про виконання документу здійснює спеціаліст відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

2.12. Пошук конкретного електронного документа здійснюється за реквізитами документа (назва, вид документа, дата, номер документа, кореспондент тощо), введеними у відповідні пошукові поля або за контекстом (ключовим словом чи фразою) короткого змісту документа.

2.13. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи використовуються класифікаційні довідники, які впроваджені у роботу системи.

2.14. Термін зберігання електронного документу повинен бути не меншим від терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

3. Прикінцеві положення

3.1. Внесення будь-яких змін до системи (вилучення, коригування інформації, зміна функціоналу тощо) здійснюється на підставі звернення до відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики/ сектору комп"ютерного забезпечення відділу.

3.2.Дана система документообігу впроваджується з метою прискорення та оптимізації внутрішніх процесів діловодства, посилення виконавської дисципліни та відповідного контролю за нею та не вважається електронним докуметообігом, як таким.