



**ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
П'ЯТДЕСЯТ ШОСТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ**

від «18» березня 2025 року

№ 3279

**Про затвердження Положення
про електронний документообіг
у Почаївській міській раді, її
виконавчих органах та
структурних підрозділах**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємства, в установах і організаціях», Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», та з метою упорядкування запровадженого електронного документообігу у Почаївській міській раді, її виконавчих органах та структурних підрозділах, сесія Почаївської міської ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про електронний документообіг у Почаївській міській раді, її виконавчих органах та структурних підрозділах, що додається.
2. Керівникам виконавчих органів та структурних підрозділів Почаївської міської ради:
 - 2.1. Організувати вивчення Положення працівниками;
 - 2.2. Забезпечити неухильне дотримання умов Положення, затвердженого цим рішенням.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на Постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Міський голова

Василь БОЙКО

ПОЛОЖЕННЯ

про електронний документообіг у Почаївській міській раді, її виконавчих органах та структурних підрозділах

I. Загальні положення

1. Це Положення про електронний документообіг у Почаївській міській раді, її виконавчих органах та структурних підрозділах (далі - Положення) відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії; порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву; оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти та системи електронного документообігу АСКОД (далі - СЕД АСКОД).

Це Положення поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються в Почаївській міській раді, її виконавчих органах та структурних підрозділах (далі – установа у всіх відмінках).

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цим Положенням.

Вимоги цього Положення до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

2. Формою провадження діловодства в міській раді є електронна, за виключенням документів перерахованих у підпункті 3 пункту 1 даного розділу.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в міській раді та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в Почаївській міській раді.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагання відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

1) адміністратор системи – працівник установи, до посадових обов’язків якого відноситься технічне супроводження системи електронного документообігу установи, відповідальність за зберігання документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа міської ради або виконавчих органів чи її структурних

підрозділів з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація - процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною для людини;

4) витяг - засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проекту електронного документа (візування) – погодження проекту документа;

6) діловод (роль в системі електронного документообігу) – працівник, до посадових обов'язків якого відноситься забезпечення єдиної системи діловодства в установі та належної роботи з документами, облік і контроль за їх проходженням та виконанням, архівуванням;

7) електронний документообіг установи – обіг проходження службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

8) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

9) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою міської ради;

10) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок;

11) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу установи, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

12) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи;

13) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

14) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

15) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

16) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів

проходження документів в установі з метою їх моніторингу;

17) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

18) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в установі;

19) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

20) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цим Положенням;

21) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписування такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

22) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

23) примірник електронного документа - файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проект електронного документа - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписування такого документа;

25) редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення документа незалежно від форми його створення;

27) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

28) система електронного документообігу в установі – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;

29) відділ документообігу та контролю – структурний підрозділ установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів;

30) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) міської ради, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

31) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

32) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які

сприятимуть у вирішенні управлінських рішень;

33) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

34) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ;

35) СЕД АСКОД – автоматизована система організації діловодства, що призначена для автоматизації процесів обробки кореспонденції шляхом використання сучасних комп'ютерних технологій у діловодстві, впровадження єдиної технології опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції, внутрішньорозпорядчих документів;

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги”, а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

6. Організація електронного документообігу в Почаївській міській раді покладається на Відділ цифрової трансформації та інформаційного забезпечення Почаївської міської ради (далі - Відділ), який забезпечує:

розроблення в міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в міській раді та її структурних підрозділах;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та знищення; впровадження та нагляд за дотриманням виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в міській раді;

дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду міської ради в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, засновником яких є Почаївська міська рада, органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів в міській раді;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ апарату міської ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа.

6.1. Відповідальна(і) особа(и) за організацію електронного документообігу у виконавчих органах ради визначається(ються) керівництвом. Така особа

забезпечує заходи та організовує свою діяльність на основі даного Положення.

7. Організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюється з використанням системи електронного документообігу СЕД АСКОД або офіційної електронної пошти.

8. Система електронного документообігу повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

9. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

10. Технічне супроводження системи електронного документообігу та його програмне забезпечення, відповідальність за зберігання документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, покладаються на адміністратора системи.

II. Проходження (обіг) електронних документів Реєстрація документів

2.1. Приймання та реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється Діловодом.

2.2. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установи, реєструються в СЕД АСКОД.

Реєстрація (оформлення реєстраційно-моніторингової картки, у яку заносяться дані про вхідний документ) вхідної кореспонденції здійснюється Діловодом лише після проведення попереднього розгляду документа.

2.3. Документ, що надійшов у паперовій формі, сканується Діловодом і перетворюється в електронний формат, який підтримує СЕД АСКОД. Подальше опрацювання документу виконується в СЕД АСКОД.

2.4. В процесі реєстрації в СЕД АСКОД документу автоматично присвоюється реєстраційний вхідний номер, який не повторюється протягом календарного року. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.

2.5. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та, у разі потреби, інші реквізити документа. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється СЕД АСКОД.

2.6. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, відправник, підписувач документа та КЕП підписувана або кваліфікована електронна печатка відправника, адресат, вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації, короткий зміст документа, електронна резолюція, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок документа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

2.7. До додаткових реквізитів, що можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи електронного документообігу установи, код документа згідно з тематичним класифікатором міської ради, строк передавання до архіву, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

Особливості приймання вхідних електронних документів

2.9. Електронний документ, що надійшов до системи електронного документообігу установи, вважається доставленим.

2.10. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі Діловодом, який визначає:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду.

2.11. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше наступного робочого дня, якщо документи надійшли у неробочий час.

2.12. За результатами попереднього розгляду електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписантом документа або особою, що виконує його обов'язки;
- пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги»;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною;
- інші, що не підлягають реєстрації відповідно до Інструкції з діловодства.

У цих випадках Діловод відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

2.13. Зареєстрований документ за фактом внесення Діловодом в реєстраційно-моніторингову картку передається на первинний розгляд міському голові чи керівнику виконавчого органу через СЕД АСКОД.

Міський голова чи керівник виконавчого органу, який здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в установі, та у разі необхідності співвиконавців і строк виконання.

2.14. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею.

2.15. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються заступники, секретар виконавчого комітету, секретар міської ради, старости, керівники структурних підрозділів міської ради (у разі необхідності можуть бути визначені працівники міської ради, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);
- виконавцями електронної резолюції керівників міської ради та виконавчих органів визначаються працівники міської ради чи даних виконавчих органів, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання;
- електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

2.16. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД АСКОД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (працівників), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки.

2.17. СЕД АСКОД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

2.18. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД АСКОД на підставі резолюції міського голови чи керівника виконавчого органу, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

2.19. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа.

2.20. Якщо електронний документ розіслано працівникам міської ради для ознайомлення через СЕД АСКОД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД АСКОД автоматично генерується аркуш ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік працівників міської ради, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

III. Документування управлінської інформації в електронній формі

3.1. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цим Положенням правил.

3.2. Електронні документи установи оформлюються на бланках типової форми (для обраного виду документа), згенерованих СЕД АСКОД.

3.3. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

3.4. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД АСКОД у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

3.5. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резольюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

3.6. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить короткі відомості про його виконання.

3.7. За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції.

Створення проектів електронних документів

3.8. Проект електронного документа готується автором документа в СЕД АСКОД.

3.9. До проекту електронного документа вноситься посилання на документ, на виконання якого створено відповідний проект.

3.10. У разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему).

3.11. До реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі вноситься індекс справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється.

3.12. Ім'я файлу вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу.

Погодження проектів електронних документів

3.13. Проект електронного документа, після його створення автором, направляється на ознайомлення та/або погодження особам, зазначеним в реєстраційно-моніторинговій картці.

3.14. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

3.15. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

3.16. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі

відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувану згідно з переліком погоджувачів.

3.17. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

3.18. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД АСКОД автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

3.19. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

3.20. У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа СЕД АСКОД:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами в архіві версій проекту електронного документа;

створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

3.21. Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

3.22. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами СЕД АСКОД автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Підписання проектів електронних документів

3.23. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

3.24. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідають кілька осіб - двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Реєстрація та надсилання вихідних документів

3.25. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Реєстрація паперового документа може здійснюватися після підписання документа. На підписаному і зареєстрованому електронному документі відображається вихідний реєстраційний номер та дата реєстрації.

Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД АСКОД в автоматичному режимі.

3.26. Надсилання документів, незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему електронного документообігу діловодом.

Не може бути відправлений через систему електронного документообігу електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом/кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цього Положення.

3.27. Контроль відправки документів через систему електронного документообігу здійснює діловод.

3.28. У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему електронного документообігу.

В разі необхідності Діловод установи створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

3.29. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа електронного повідомлення про доставку цього документа адресату, вважається, що такий документ адресатом не одержано.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі або у виключних випадках - у паперовій формі.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Секретар міської ради

Сергій МАМЧУР