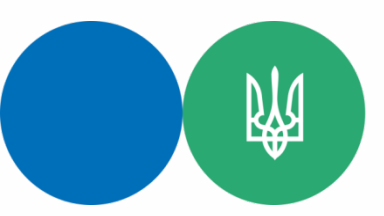
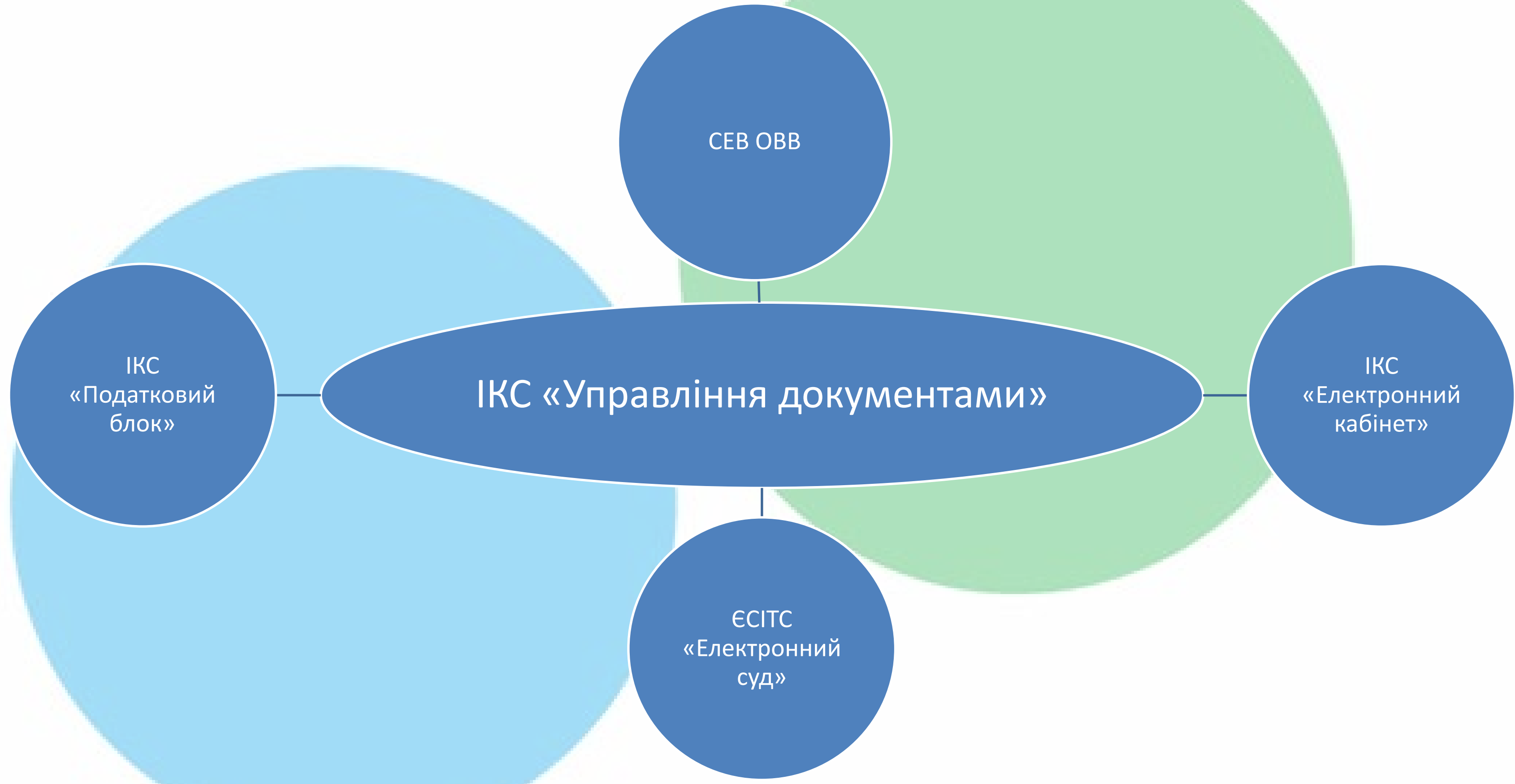


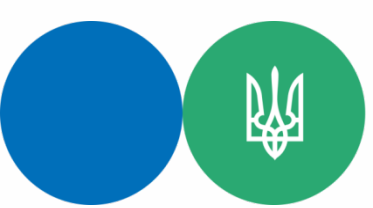
Державна
податкова
служба України

Інформаційно-комунікаційна система «Управління документами»



Інтегровані системи





Отримання доступу до ІКС «Управління документами»

Обліковий запис користувачів генерується після внесення наказу на призначення в підсистему «АМ. Адміністрування користувачів».

При отриманні облікового запису (логін/пароль) в ІКС «Управління документами» користувачу призначаються стандартні ролі.

Для отримання розширених доступів посадовою особою готується службова записка яка погоджується із керівником структурного підрозділу та, у разі необхідності, з керівниками відповідних структурних підрозділів, відповідальних за картотеки /вхідну кореспонденцію/контрольні картки необхідних документів (відповідно до Порядку призначення ролей в ІКС «Управління документами» затвердженого наказом ДПС від 02.07.2020 № 316 (зі змінами)).

Додаток 2
до Порядку призначення ролей в
Інформаційно-комунікаційній системі
«Управління документами»
(пункт 1.3. розділу 1)

Департамент інформаційних технологій

Про надання ролі в
ІКС «Управління документами»

№ з/п	ПІБ	Посада	Індекс підрозділу	Назва та рівень розширеного доступу	Картотека/довідник/функція	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
1	Петренко Петро Петрович	Повна назва посади	0.99-00-xx-xx-xx	<ul style="list-style-type: none"> Доступ до реєстрації; Доступ до вхідної кореспонденції; Доступ до контрольних карток; 	<p>Власна картотека Департаменту; Власна картотека (назва та індекс управління або самостійного відділу, сектору); Вихідна_7.Територіальні органи ДПС Вхідна_7.Територіальні органи ДПС</p> <p>(Вказується назва та індекс підрозділу, до вхідної кореспонденції якого надається доступ)</p> <p>(Вказується назва та індекс підрозділу, до контрольних карток якого надається доступ)</p>	

Директор Департаменту (назва департаменту)

(особистий підпис)

(Ім'я та прізвище директора)

ПОГОДЖЕНО

Департамент організації роботи Служби

(особистий підпис)

(Ім'я та прізвище директора) (*)

Ім'я, прізвище та телефон виконавця

Реєстрація службових записок

Реєстрація службових записок здійснюється у власних картотеках структурних підрозділів які знаходяться в гілці навігації «Реєстрація документів» розділ «Власні».

ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНА СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАМИ
ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
Версія [2.2.21-SNAPSHOT\(Rev.525\)](#) Користувач - МЕЛЬНИК КАТЕРИНА РОМАНІВНА, посада – 0.99-0

Державна податкова служба України

Навігація <

- ▶ Приймання документів
- ▶ СЕВ ОБВ 2
- ▶ СЕВ ОБВ (НПА)
- ▶ Електронний суд
- ▼ Реєстрація документів
 - ▶ Паперові документи на реєстрацію
 - ▶ Електронні документи на реєстрацію
 - ▶ Проекти документів на реєстрацію
 - ▶ Відхилені документи системою
 - ▶ Надходження документів системою
 - ▶ Надходження документів системою з ЕК
 - ▶ Надходження документів з ЕК
 - ▶ Надходження ЗПІ
- ▶ Вхідні
- ▶ Вихідні
- ▼ Власні
 - ▶ 2023 - 20-ДЕПАРТАМЕНТ
 - ▶ 2023 - 20-01-УПРАВЛІННЯ
 - ▶ Обліковані картки обліку
 - ▶ Пошук документів
 - ▶ Сортування та доставка документів
 - ▶ Надсилання документів
 - ▶ Картотеки документів
 - ▶ Поточна робота
 - ▶ Проекти документів
 - ▶ Контроль
 - ▶ Облік бланків суворої звітності
 - ▶ Довідники
 - ▶ Користувач
 - ▶ Звіти
 - ▶ Архів

Приймання документів


Приймання документів: за день ↕

Отримання та попередній розгляд паперових документів +

- ▶ Обліковано (...)
- ▶ Повернуто (...)
- ▶ Втрачено/зіпсовано (...)

Отримання та попередній розгляд електронної пошти +

- ▶ Обліковано (...)
- ▶ Повернуто (...)

Для реєстрації потрібно відкрити необхідну картотеку та натиснути кнопку  «Додати запис» після чого відкриється РМК документу де необхідно заповнити поля:

Реєстраційно-моніторингова картка власного документа (режим редагування)

Реєстраційний індекс документа: 5/99-00-20-01- Дата реєстрації: 22.05.2023 13:05:15

Основні реквізити документа Кому направлено Резолюції Контроль Електронний примірник документу Пов'язані документи Маршрут Проект картки обліку СЕВ НПА Облік з ІКО

Реєстраційні реквізити документа

Індекс до	Порядковий номер	Індекс після
Реєстраційний індекс документа	5	/99-00-20-01-

Відправник: УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ Вид документа: [вибрати]

До документа:

Кількість примірників: 1 Кількість аркушів: 1

Додатки: [поле]

Короткий зміст: [поле]

Рівень контролю: В установі Терміново: Гриф доступу: загальний

Готував

Індекс та назва підрозділу: [вибрати] ПІБ та посада хто готував: [вибрати]

Підписав

Індекс та назва підрозділу: [вибрати] ПІБ та посада хто підписав: [вибрати]

Зареєстрований у іншій установі

Індекс, назва: [вибрати]

ПІБ та посада хто підписав: [вибрати]

Адреса кореспондента: [вибрати]

Номер, дата кореспондента: [вибрати]

Бланк суворой звітності

Вид, серія, номер, стан: [вибрати] не використ.

Копії документа

Номер, дата, мета копії: [вибрати]

Стан документа

Стан опрацювання документа: --

Автор картки: МЕЛЬНИК КАТЕРИНА РОМАНІВНА

Примітки: [поле]

Параметри архівування

До справи: Дата закриття: [вибрати]

Справа: [вибрати] Том: [вибрати] Аркуш: [вибрати]

Місце зберігання: [вибрати]


Останнє звернення до документа: 22.05.2023 13:06:33

Для платників податків


Код ЄДРПОУ: [вибрати] Вид перевірки: [вибрати]


Підстава для проведення перевірки: [вибрати] Код платежу: [вибрати]

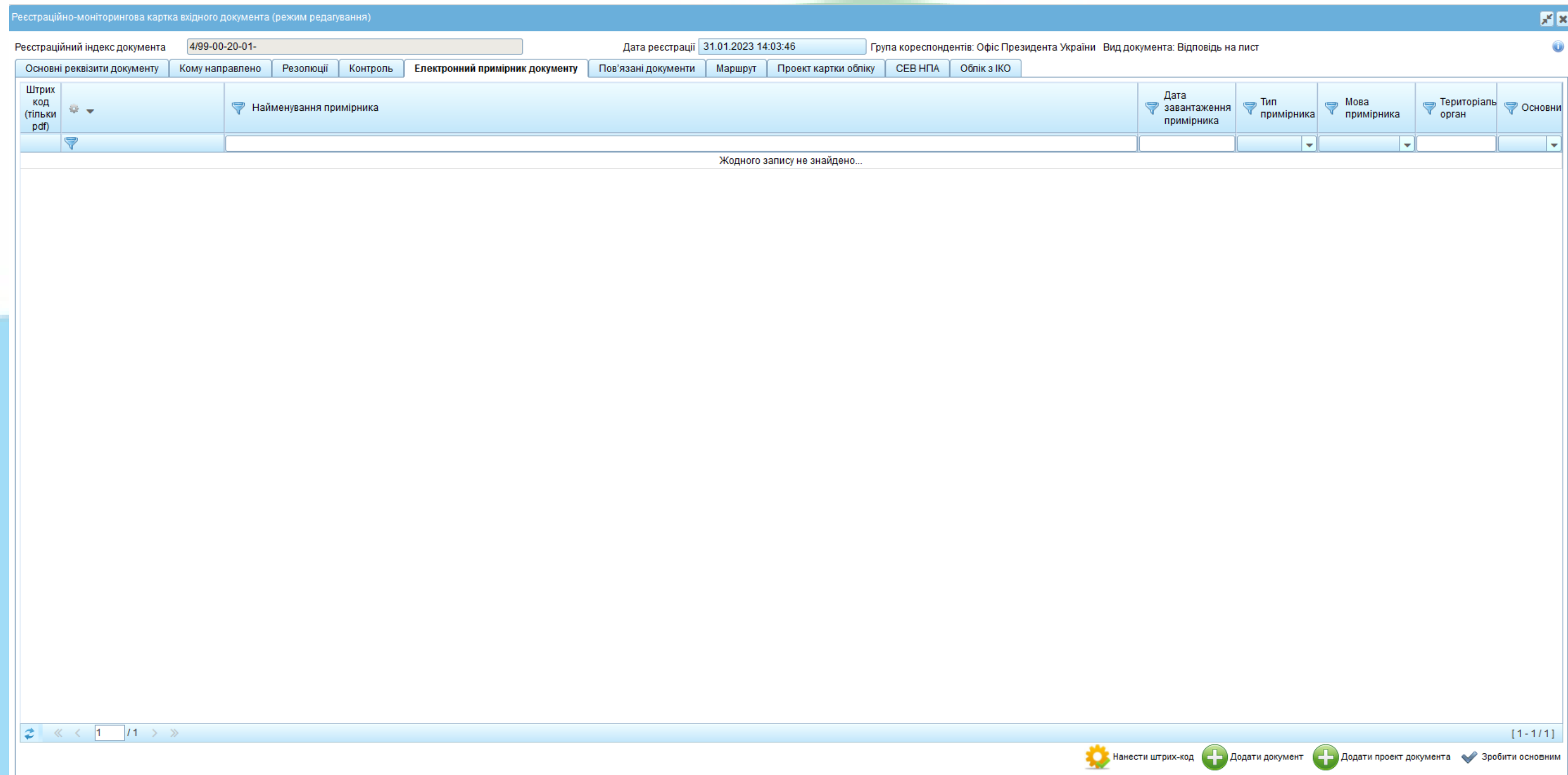
Підписати РМК Перевірити підпис РМК Анулювати Друк штрих-коду Друк на бланку Зберегти Прийняти зміни Скасувати зміни


Після заповнення усіх необхідних полів потрібно натиснути кнопку  «Зберегти» і перейти у розділ «Електронний примірник документу».

Для завантаження електронного документу в закладці «Електронний примірник документу» необхідно натиснути кнопку  «Додати документ» після чого відкриється вікно «Вивантаження файлу» де можна обрати необхідний для завантаження файл.

У разі необхідності один з завантажених файлів можна зробити основним обравши необхідний файл в переліку і натиснувши кнопку  «Зробити основним».

Також реалізована можливість нанесення штрих-коду на електронний примірник документу. Для нанесення штрих-коду необхідно обрати потрібний документ та натиснути  «Нанести штрих-код» та у відкритому вікні «Підтвердження» натиснути «Так».











Для направлення документу виконавцю в закладці «Кому направлено» необхідно натиснути  «Додати адресата».

Реєстраційно-моніторингова картка вхідного документа (режим редагування)

Реєстраційний індекс документа: 4/99-00-20-01- Дата реєстрації: 31.01.2023 14:03:46 Група кореспондентів: Офіс Президента України Вид документа: Відповідь на лист

Основні реквізити документа: **Кому направлено** | Резолюції | Контроль | Електронний примірник документа | Пов'язані документи | Маршрут | Проект картки обліку | СЕВ НПА | Облік з ІКО

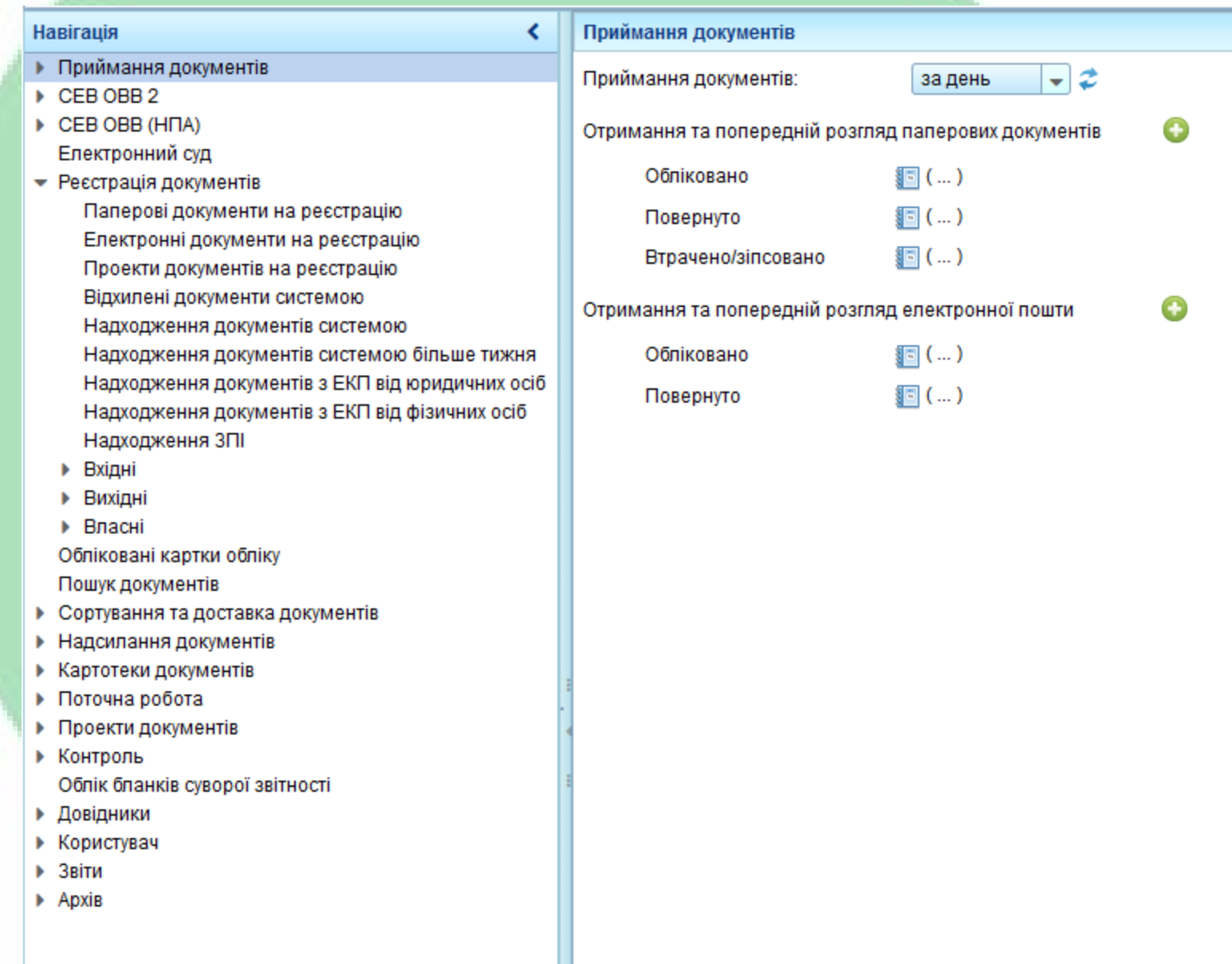
Індекс підрозділу / установи	Назва підрозділу / установи	П.І.Б.	Вид доставки	Направлено	Ор.	Відправлено	Отримано	Відхилено	Хто відхилив	Квитанція

Інструменти:  Редагувати |  Видалити |  Додати резолюцію |  Розрахунки розсилання |  Передати оригінал |  Зберегти |  Прийняти зміни |  Скасувати зміни

Після чого відкриється вікно «Структура організації» де вводиться індекс необхідного виконавця.

Реєстрація документів, що надійшли від територіальних органів ДПС

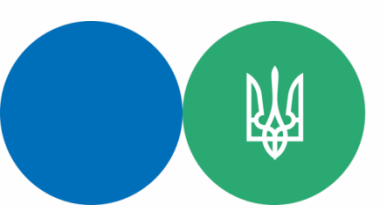
Реєстрація документів, що надходять від територіальних органів здійснюється в гілці навігації «Реєстрація документів» розділи «Надходження документів системою» та «Надходження документів системою більше тижня».




8

В розділі «Надходження документів системою» відображаються документи які були направлені системою від територіальних органів на протязі останніх семи днів. В розділі «Надходження документів системою більше тижня» відображаються документи які були направлені системою від територіальних органів більше ніж сім днів.*

*Далі – розділ надходження



В РМК документа автоматично присвоюється «Реєстраційний номер документу», «Індекс після», «Група установ», «Короткий зміст», «Рівень контролю», «Гриф доступу», «Кореспондент, та реквізити відправлення» та «Кому адресовано». Інші поля заповнюється користувачем відповідно до необхідності.

Для реєстрації в розділі надходження знаходимо необхідний документ, натискаємо кнопку  «Зареєструвати» і з випадючого списку обираємо картотеку для реєстрації «Вхідні» – «2023 – 7. Територіальні органи ДПС» після чого відкривається РМК документу.

Для нанесення штрих-коду на документу необхідно натиснути кнопку «Друк штрих-коду», після чого відкриється вікно підтвердження в якому обрається електронний примірник документу на який необхідно нанести штрих-код і натиснути «Так».

Підтвердження

? Надрукувати штрих-код?



Так Ні

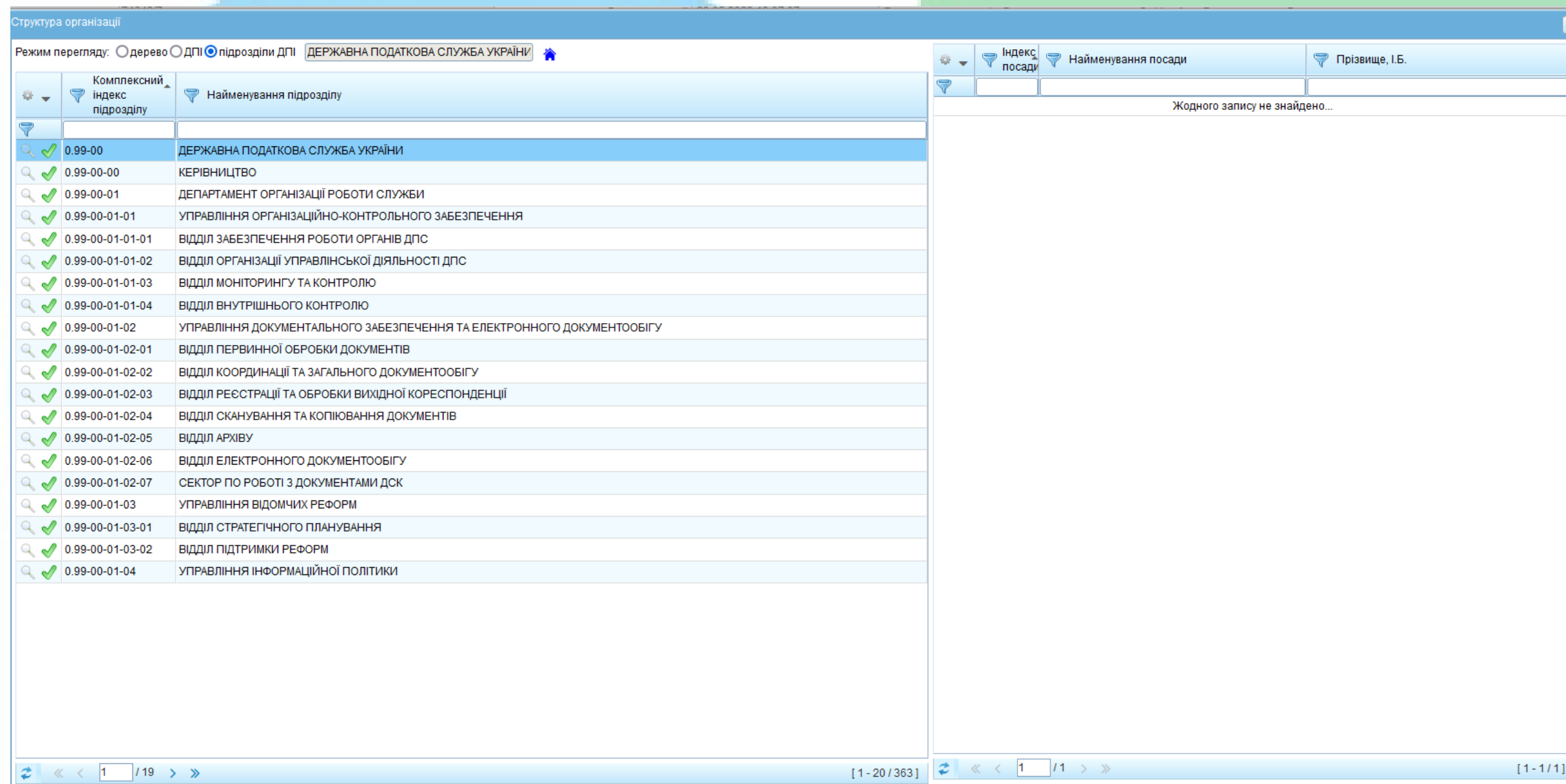
? Або нанести штрих-код на електронні примірники?

Штрих код (тільки pdf)	Найменування примірника
<input checked="" type="checkbox"/>	2840.pdf
<input type="checkbox"/>	наказ-126.pdf

1 / 1 [1-2/2]

Так Ні

У разі необхідності, додавання виконавця в закладці «Кому направлено» натискаємо кнопку  «Додати адресата» і у новому вікні «Структура організації» знаходимо і обираємо необхідного виконавця натиснувши  «Вибрати».



Структура організації

Режим перегляду: дерево ДПІ підрозділи ДПІ ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Комплексний індекс підрозділу	Найменування підрозділу
0.99-00	ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ
0.99-00-00	КЕРІВНИЦТВО
0.99-00-01	ДЕПАРТАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ СЛУЖБИ
0.99-00-01-01	УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
0.99-00-01-01-01	ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ОРГАНІВ ДПС
0.99-00-01-01-02	ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДПС
0.99-00-01-01-03	ВІДДІЛ МОНИТОРИНГУ ТА КОНТРОЛЮ
0.99-00-01-01-04	ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ
0.99-00-01-02	УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ
0.99-00-01-02-01	ВІДДІЛ ПЕРВИННОЇ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ
0.99-00-01-02-02	ВІДДІЛ КООРДИНАЦІЇ ТА ЗАГАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБИГУ
0.99-00-01-02-03	ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОБРОБКИ ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ
0.99-00-01-02-04	ВІДДІЛ СКАНУВАННЯ ТА КОПІЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
0.99-00-01-02-05	ВІДДІЛ АРХІВУ
0.99-00-01-02-06	ВІДДІЛ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ
0.99-00-01-02-07	СЕКТОР ПО РОБОТІ З ДОКУМЕНТАМИ ДСК
0.99-00-01-03	УПРАВЛІННЯ ВІДОМЧИХ РЕФОРМ
0.99-00-01-03-01	ВІДДІЛ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ
0.99-00-01-03-02	ВІДДІЛ ПІДТРИМКИ РЕФОРМ
0.99-00-01-04	УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ


Індекс посади Найменування посади Прізвище, І.Б.

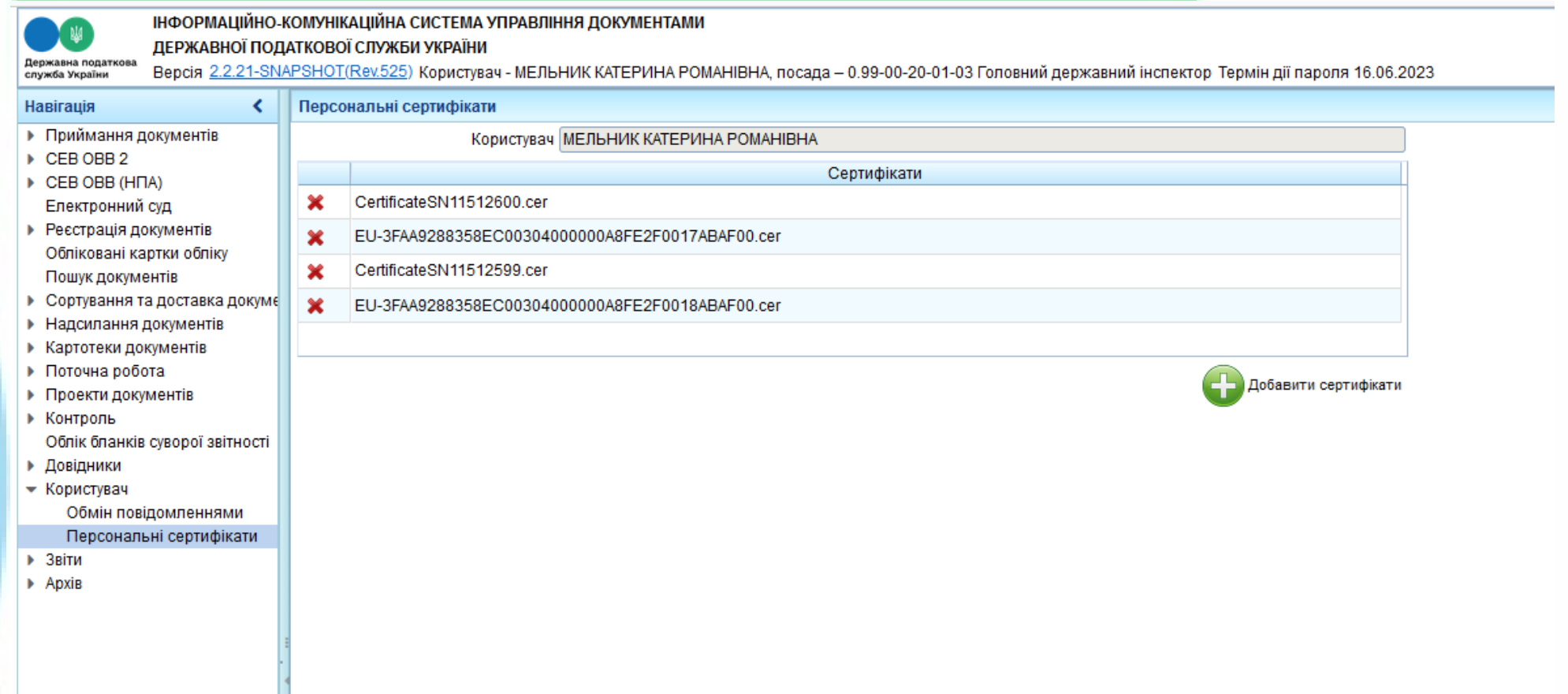
Жодного запису не знайдено...

1 / 19 [1 - 20 / 363] 1 / 1 [1 - 1 / 1]

Використання КЕП в системі

В ІКС «Управління документами» реалізовано накладання КЕП на РМК документу, електронний примірник документу та резолюцію.

Для використання КЕП користувачу необхідно зайти в гілку навігації «Користувач» розділ «Персональні сертифікати» та завантажити власні кваліфіковані сертифікати натиснувши кнопку  «Добавити сертифікати» (власні кваліфіковані сертифікати можна знайти на сайті КНЕДП ІДД ДПС в розділі «Пошук сертифікатів»).



ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНА СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАМИ
ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
Версія 2.2.21-SNAPSHOT(Rev.525) Користувач - МЕЛЬНИК КАТЕРИНА РОМАНІВНА, посада – 0.99-00-20-01-03 Головний державний інспектор Термін дії пароля 16.06.2023


Навігація <

- ▶ Приймання документів
- ▶ СЕВ ОБВ 2
- ▶ СЕВ ОБВ (НПА)
- ▶ Електронний суд
- ▶ Реєстрація документів
- ▶ Обліковані картки обліку
- ▶ Пошук документів
- ▶ Сортування та доставка докуме
- ▶ Надсилання документів
- ▶ Картотеки документів
- ▶ Поточна робота
- ▶ Проекти документів
- ▶ Контроль
- ▶ Облік бланків суворої звітності
- ▶ Довідники
- ▼ Користувач
 - ▶ Обмін повідомленнями
 - ▶ Персональні сертифікати
 - ▶ Звіти
 - ▶ Архів

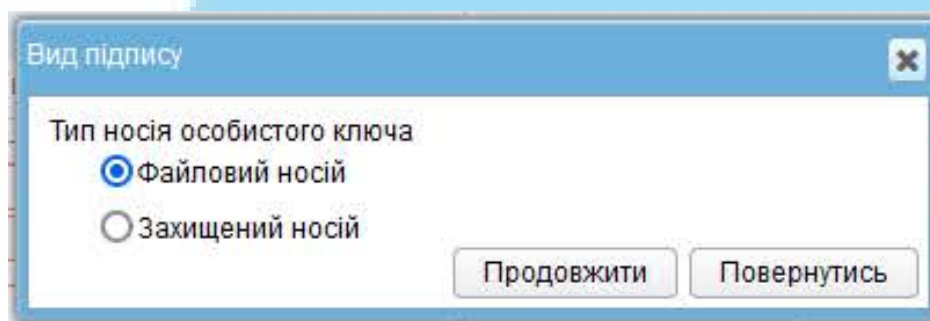
Персональні сертифікати

Користувач МЕЛЬНИК КАТЕРИНА РОМАНІВНА

Сертифікати	
✘	CertificateSN11512600.cer
✘	EU-3FAA9288358EC00304000000A8FE2F0017ABAF00.cer
✘	CertificateSN11512599.cer
✘	EU-3FAA9288358EC00304000000A8FE2F0018ABAF00.cer

 Добавити сертифікати

Для накладення КЕП на РМК документу користувачу, в режимі редагування, необхідно натиснути ➡ «Підписати РМК». Відкриється вікно «Вид підпису» де необхідно обрати відповідний тип носія особистого ключа, після чого відкриється вікно «Особистий ключ» де в поле «Особистий ключ» необхідно обрати власний ключ, а в поле «Пароль ключа» ввести власний пароль особистого ключа і натиснути «Продовжити».



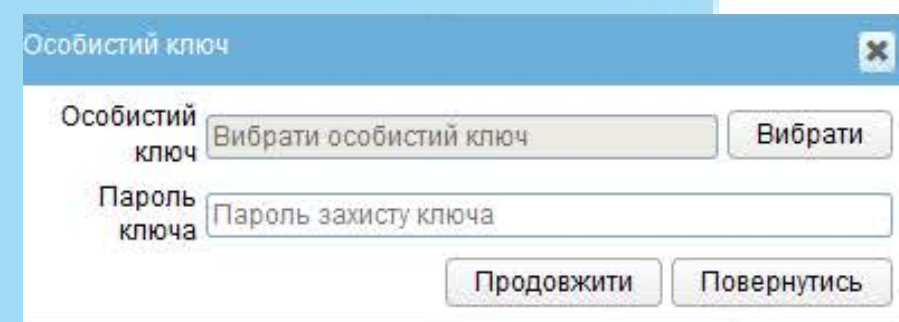
Вид підпису

Тип носія особистого ключа

Файловий носій

Захищений носій

Продовжити Повернутись



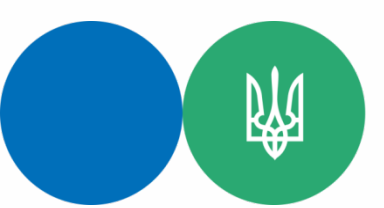
Особистий ключ

Особистий ключ

Пароль ключа

Продовжити Повернутись

Для перевірки КЕП необхідно натиснути 📄 «Перевірити підпис РМК», після чого відкриється вікно з інформацією про підписувача.

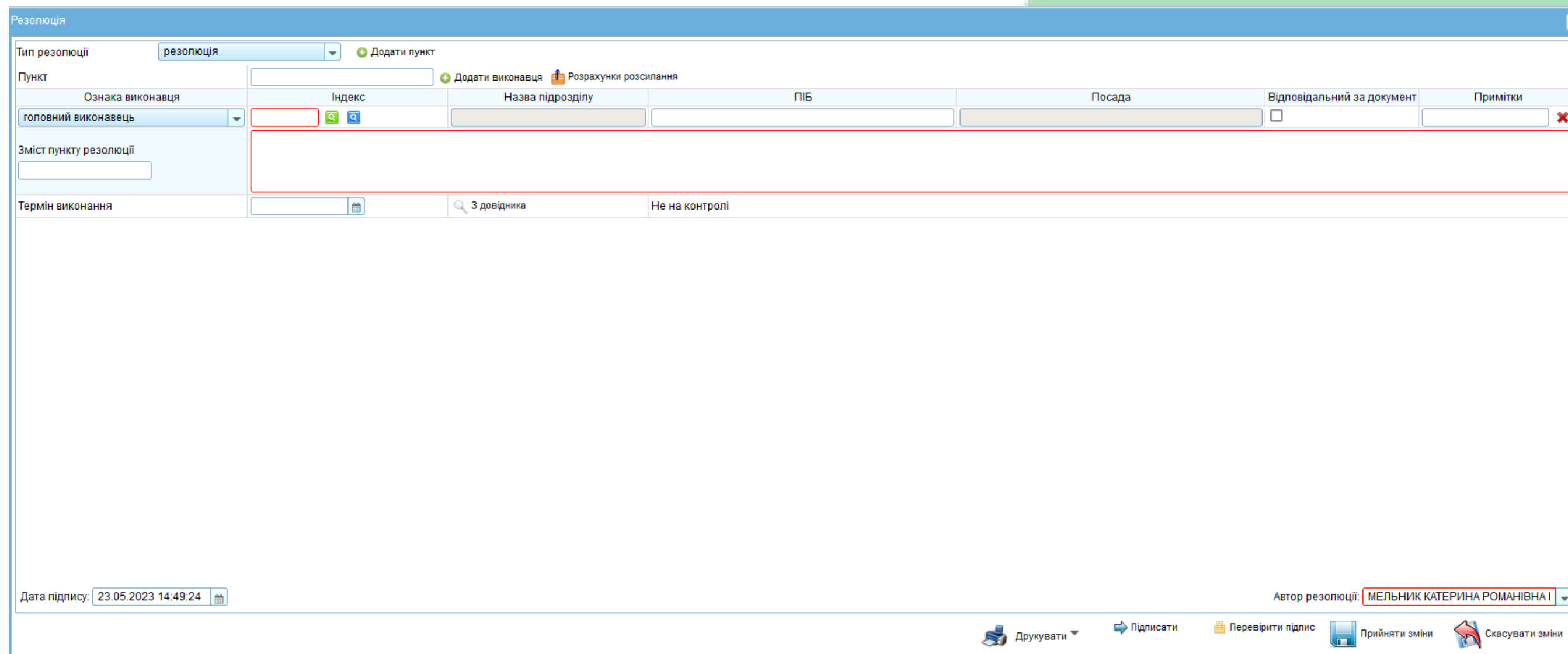


Для накладення КЕП на електронний примірник документу, після його завантаження в закладці «Електронний примірник документу», необхідно натиснути ✓ «Підписати документ». Відкриється вікно «Вид підпису» де необхідно обрати відповідний тип носія особистого ключа, після чого відкриється вікно «Особистий ключ» де в поле «Особистий ключ» необхідно обрати власний ключ, а в поле «Пароль ключа» ввести власний пароль особистого ключа і натиснути «Продовжити».

Для перевірки КЕП необхідно натиснути 📄 «Перевірити підпис РМК», після чого відкриється вікно з інформацією про підписувача.

При накладанні резолюції на документ, у вікні «Резолюція» необхідно натиснути ➡ «Підписати». Відкриється вікно «Вид підпису» де необхідно

обрати відповідний тип носія особистого ключа, після чого відкриється вікно «Особистий ключ» де в поле «Особистий ключ» необхідно обрати власний ключ, а в поле «Пароль ключа» ввести власний пароль особистого ключа і натиснути «Продовжити».



Ознака виконавця	Індекс	Назва підрозділу	ПІБ	Посада	Відповідальний за документ	Примітки
головний виконавець					<input type="checkbox"/>	


Для перевірки КЕП необхідно натиснути 📁 «Перевірити підпис РМК», після чого відкриється вікно з інформацією про підписувача.


Відкривається вікно «Звіт про виконання» в
якому необхідно заповнити поля:

«Тип звіту про виконання»

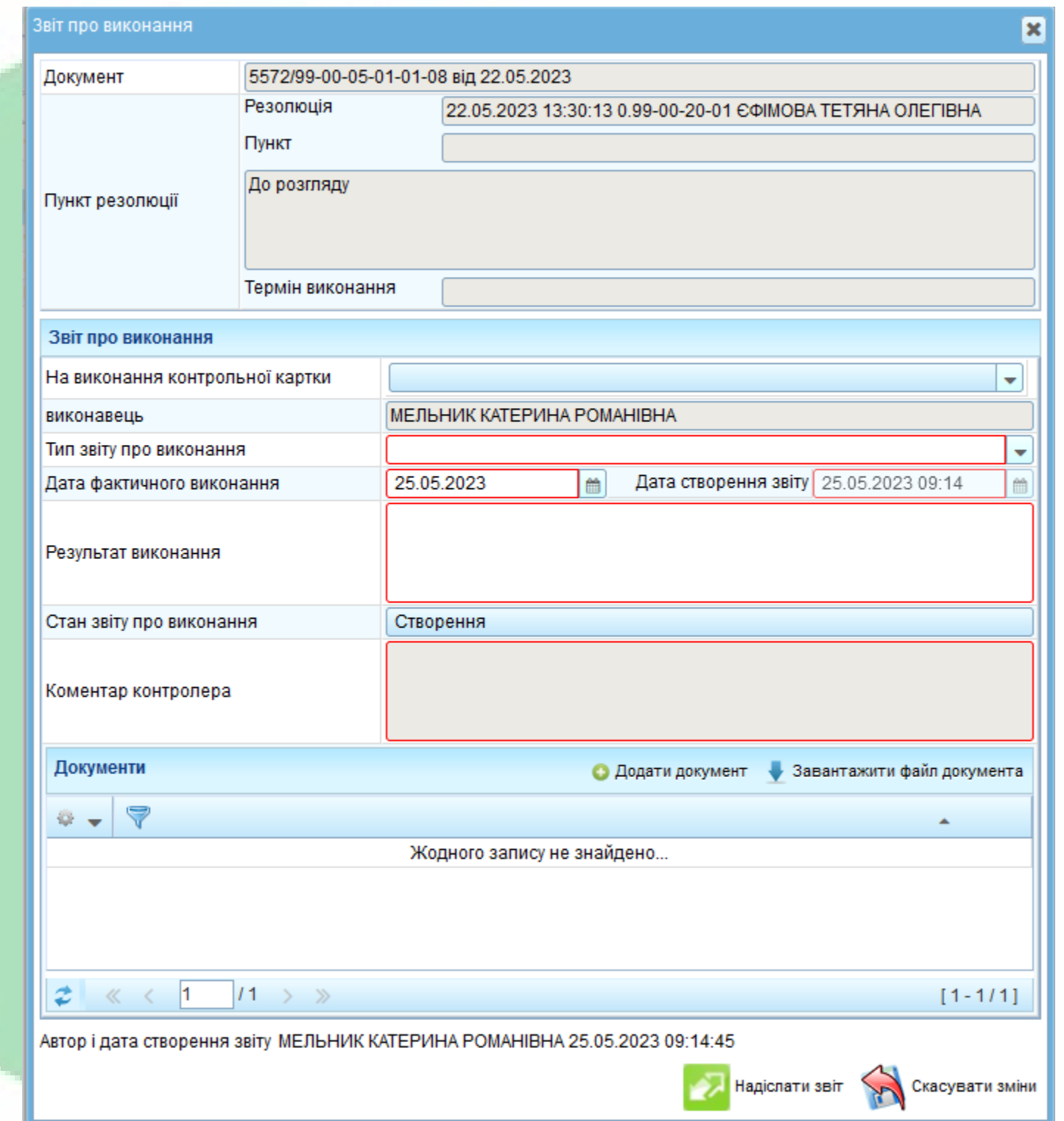
«Дата фактичного виконання»

«Результат виконання»

та у разі необхідності додати документ про
виконання натиснувши  «Додати документ»




Відкривається вікно «Пошук документа» де необхідно в полі «Номер документа»
ввести номер документа та натиснути «Шукати», після чого у вікно
«Звіт про виконання» розділ «Документи» з'явиться необхідний документ.













Групова резолюція

В ІКС «Управління документами» реалізована функція системи «Групова резолюція» для можливості нанесення резолюції на декілька документів одночасно. Зазначена функція надається користувачам системи згідно із службовими записками за підписом керівника.

В гілці «Поточна робота» відкриваємо «Перелік надходжень документів» та обираємо необхідні документи та натискаємо  «Додати групову резолюцію»




Перелік надходжень документів

Фільтр за виконавцями: Особисто: МЕЛЬНИК КАТЕРИНА РОМАНІВНА

	Групова резолюція	Реєстраційний індекс документа	Дата реєстрації	Вид документа	Короткий зміст	Кореспондент	Вихідний номер кореспондента	Вихідна дата кореспондента	Термінові	@	Підрозділ виконавця	Прізвище виконавця	КК	Доручення	Термін виконання
	<input checked="" type="checkbox"/>	13-д	05.08.2022	Доручення Голови	Про надання інформації	КЕРІВНИЦТВО					0.99-00-20-01-03 ВІДДІЛ	МЕЛЬНИК КАТЕРИНА РС		До розгляду	
	<input type="checkbox"/>	1448/99-00-19-04-08	22.05.2023	Записка (службов)	Про надання ролі в ІТС	ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМ					0.99-00-20-01-03 ВІДДІЛ	МЕЛЬНИК КАТЕРИНА РС		До розгляду	
	<input checked="" type="checkbox"/>	5572/99-00-05-01-01-0	22.05.2023	Записка (службов)	Про надання ролі	ДЕПАРТАМЕНТ ПРАВОВ					0.99-00-20-01-03 ВІДДІЛ	МЕЛЬНИК КАТЕРИНА РС		До розгляду	
	<input type="checkbox"/>	627/99-00-11-03-02-08	19.05.2023	Записка (службов)	Про надання Плану захс	ДЕПАРТАМЕНТ ПЕРСОН					0.99-00-20-01-03 ВІДДІЛ	МЕЛЬНИК КАТЕРИНА РС		До відома та використ	
	<input type="checkbox"/>	865/99-00-23-01-01-08	19.05.2023	Записка (службов)	Щодо надання інформації	ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСФ					0.99-00-20-01-03 ВІДДІЛ	МЕЛЬНИК КАТЕРИНА РС		До розгляду	

« 1 / 1 »

[1 - 5 / 5]

 Додати групову резолюцію  Прийняти всі  Повернутись



У вікні «Резолюція» додаємо необхідних виконавців та натискаємо  «Прийняти зміни».

Резолюція

Тип резолюції: резолюція Додати пункт



Пункт: Додати виконавця Розрахунки розсилання

Ознака виконавця	Індекс	Назва підрозділу	ПІБ	Посада	Відповідальний за документ	Примітки
головний виконавець	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Зміст пункту резолюції:

Термін виконання: З довідника Не на контролі

Дата підпису: 25.05.2023 09:47:37

 Прийняти зміни  Скасувати зміни

Департамент інформаційних технологій Управління інформаційно-аналітичного забезпечення та електронного документообігу

Начальник управління – Тетяна ЄФІМОВА
ІР - (010) 6450

Відділ супроводження електронного документообігу

Начальник відділу – Ірина МАКАРЕНКО
ІР - (010) 6565

Головний державний інспектор – Володимир Сиволоцький
ІР - (010) 6466

Головний державний інспектор – Людмила МЕЛЬНИК
ІР - (010) 6222

Головний державний інспектор – Катерина МЕЛЬНИК
ІР - (010) 6657