

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

_____ 2022 року № _____

І Н С Т Р У К Ц І Я
з діловодства у Вараській міській раді
та її виконавчих органах
3100-І-01
Зміст

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ	11
Загальні вимоги до створення документів.....	11
Бланки документів	13
Зображення Державного Герба України.....	14
Найменування Установи	14
Довідкові дані про Установу.....	15
Коди	15
Назва виду документа.....	15
Дата документа	15
Реєстраційний індекс документів.....	16
Посилання на документ.....	17
Місце складення або видання.....	17
Адресат	18
Гриф затвердження документа.....	19
Електронна резолюція (резолюція).....	20
Відмітка про контроль.....	23
Короткий зміст документа.....	23
Текст документа.....	24
Оформлення додатків.....	25
Підготовка проектів електронних документів	27
Підписання проектів документів	28
Візування та погодження проектів документів	31
Відбиток печатки (кваліфікована електронна печатка).....	35
Відмітка про засвідчення паперових копій документів та витягів.....	36
Відмітки про створення, виконання документа та надходження до Установи.....	38

Складання деяких видів документів.....	39
Рішення, розпорядження (накази).....	39
Протоколи.....	48
Службові листи.....	50
Документи до засідання колегіальних органів.....	51
Документи про службові відрядження.....	53
Створення паперового примірника електронного документа.....	53

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ **54**

Вимоги щодо раціоналізації документообігу.....	54
Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Установи.....	55
Попередній розгляд документів.....	57
Реєстрація документів.....	59
Реєстрація вхідних документів.....	61
Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки.....	62
Опрацювання та надсилання вихідних документів.....	62
Організація передачі документів та їх виконання.....	65
Організація моніторингу за станом виконання управлінських рішень (документів)	67
Інформаційно-довідкова робота з документами.....	70
Облік обсягу документообігу.....	70
Журнал обміну електронних документів.....	71
Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії.....	72

ІV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ **73**

Складення номенклатури справ.....	73
Формування справ.....	77
Зберігання документів в Установі.....	79

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ..... 81

Експертиза цінності документів.....	81
Складення описів справ.....	83
Оформлення справ, складених у паперовій формі.....	86
Передача справ до архіву виконавчого комітету.....	87

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства у Вараській міській раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція) розроблена відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 р. №144, чинний від 01 вересня 2021 р. (далі - ДСТУ 4163:2020) та інших актів законодавства і встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та/або електронній формі (з використанням кваліфікованого електронного підпису) з моменту їх створення, відправлення або одержання (включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням) до моменту передавання до архівного відділу (підрозділу) і визначає:

загальні засади функціонування та використання у Вараській міській раді та її виконавчих органах (далі – Установа) системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

2. Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі паперові/електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Установою.

3. Особливості організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими та внутрішньо організаційними актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами або розпорядчими документами.

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

4. Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію, в Установі регламентується Типовою інструкцією про порядок ведення обліку,

зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (із змінами), та відповідною Інструкцією по установі, затвердженою розпорядженням (наказом) керівника.

5. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в Установі ведеться окремо згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (із змінами).

6. Механізм здійснення та забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Вараська міська рада та її виконавчі органи, регламентується Законом України «Про доступ до публічної інформації» та відповідним Порядком забезпечення доступу до публічної інформації по Установі, затвердженим розпорядженням (наказом) керівника.

7. Вимоги щодо порядку підготовки проєктів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, організаційної підготовки та проведення засідань міської ради та її виконавчого комітету визначені в окремих розпорядчих документах.

8. В Установі провадження діловодства відбувається в паперовій та електронній формах.

Документування управлінської інформації в Установі здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законами України, актами Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови.

9. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка

печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається (окрім документів постійного зберігання).

10. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі (окрім документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, які Установа зобов'язана створювати у двох форматах).

11. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

бланк - уніфікована форма паперового/електронного документа Установи з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

візуалізація - процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

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

електронний аудіовізуальний документ - електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

візування проєкту паперового/електронного документа (візування) - накладання посадовою особою Установи підпису/кваліфікованого електронного підпису на проєкт паперового/електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

електронний документообіг Установи - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного відділу (підрозділу);

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;

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

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 та найменування файлів відповідних електронних документів;

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

електронна резолюція (резолюція) - реквізит, який створений в системі електронного документообігу Установи (проставлений посадовою особою на паперовому документі) та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція (резолюція) містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи Установи виконавцю, яке зазначає прийняте нею рішення щодо організації виконання електронного/паперового документа, на яку накладено кваліфікований електронний підпис/підпис зазначеної особи. Електронна резолюція (резолюція) є єдиною допустимою формою реалізації доручень (вказівок) посадової особи Установи, виданих в електронній/паперовій формі, щодо виконання документа, візуалізація якої відбувається з дотриманням вимог пункту 65 Інструкції;

електронна справа - електронна папка із сукупністю файлів електронних документів, що входять до неї, електронним внутрішнім описом електронних документів, що включені до справи, та засвідчувального напису справи;

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

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;

індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в Установі з метою їх моніторингу;

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

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

паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

підписання проєкту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

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

правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

реєстратор – посадова особа загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету міської ради або відповідальна особа виконавчого органу міської ради, уповноважена на здійснення реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів у виконавчому комітеті Вараської міської ради /виконавчого органу міської ради;

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

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

система електронного документообігу Установи - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві Установи;

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

служба діловодства - структурний підрозділ або відповідальна особа Установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу (підрозділу);

служба контролю - підрозділ або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

уповноважена особа - посадова особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

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

формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Установи.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами).

12. Відповідальність за організацію діловодства у Вараській міській раді та її виконавчому комітеті несе міський голова.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради та міських рад (далі - запити, звернення, а також кореспонденція ВРУ, ОПУ, КМУ, обласної ради та міських рад), погодження проєктів розпорядчих документів відповідають заступники міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у виконавчих органах міської ради відповідають їх керівники.

За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

13. Організація діловодства відповідно до державних стандартів та цієї Інструкції покладається: на управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради (далі - управління документообігу та організаційної роботи).

14. Основним завданням підрозділів та посадових осіб, які забезпечують організацію діловодства в міській раді та виконавчих органах міської ради є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне

керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у виконавчих органах міської ради.

15. У Вараській міській раді та виконавчих органах міської ради, відповідно до покладених завдань:

1) управління документообігу та організаційної роботи:

розробляє єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

розробляє інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів (проекти/рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, інформаційні запити та відповіді на них, заяви, пропозиції, скарги та звернення громадян, вхідні, вихідні та інші внутрішні документи);

надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу (щодо документів, внесених до номенклатури справ Вараської міської ради та виконавчого комітету на відповідний рік) та архіву виконавчого комітету;

забезпечує впровадження та контролює дотримання виконавчими органами міської ради вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

проводить регулярно перевірку стану діловодства у виконавчих органах міської ради;

бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у Вараській міській раді та її виконавчому комітеті;

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

організовує збереження документаційного фонду Установи в електронній та паперовій формах та користування ним;

організовує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розробляє типові маршрути проходження документів в Установі;

перевіряє правильність відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки документа за зведеною номенклатурою справ Установи, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності документа;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчих органів міської ради з питань діловодства.

2) відділ забезпечення діяльності ради:

здійснює реєстрацію та веде облік документів (проекти/рішення міської ради, запити та звернення депутатів міської ради та ін. документи, що стосуються діяльності депутатів міської ради);

організовує збереження документаційного фонду міської ради в електронній та паперовій формах та користування ним;

забезпечує дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними.

3) відділ персоналу:

здійснює реєстрацію та веде облік документів (розпорядження міського голови з особового складу, про відпустки та ін. кадрові документи);

організовує збереження документаційного фонду Установи з кадрових питань в електронній та паперовій формах та користування ним.

4) відділ інформаційних технологій:

бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у Вараській міській раді та її виконавчому комітеті.

5) посадова особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі:

розробляє номенклатуру справ даного підрозділу;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу (щодо документів, внесених до номенклатури справ Установи на відповідний рік) та архіву виконавчого комітету;

забезпечує дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними в Установі;

організовує збереження документаційного фонду Установи в електронній та паперовій формах та користування ним;

розробляє типові маршрути проходження документів в Установі;

перевіряє правильність відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки документа за зведеною номенклатурою справ Установи, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності документа.

16. Організація діловодства у паперовій та/або електронній формі у виконавчих органах міської ради покладається на відповідні підрозділи або спеціально визначену для цього особу.

17. У разі звільнення працівника, а також на час його відпустки чи відрядження всі невідпрацьовані документи передаються для виконання особі, яка його заміщає.

18. Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що визначені цією Інструкцією для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.

19. Діловодство Установи, організація обміну електронними документами із виконавчими органами міської ради та з іншими кореспондентами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу Установи, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі неможливості направлення кореспонденції на адресу установи за допомогою системи електронного документообігу Установи або системи взаємодії, обмін електронними документами (електронними копіями оригіналів паперових документів (фотокопіями) з цією установою здійснюється з використанням електронних поштових скриньок, розміщених на серверах, які перебувають у доменній зоні gov.ua.

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

21. В Установі функціонує система електронного документообігу «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ» (далі – СЕД Установи).

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

23. Технічне супроводження СЕД Установи та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу, забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД Установи, покладаються на відділ інформаційних технологій.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги до створення документів

24. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил [\(додаток 1\)](#) інформація про управлінські дії.

25. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій/електронній формі посадові особи оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

26. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів Установи визначається актами законодавства, цією Інструкцією, розпорядчими документами Установи, положеннями про виконавчі органи міської ради і посадовими інструкціями.

27. В Установі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

28. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

29. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та місцевого самоврядування і спрямовуватися на виконання Установою покладених на неї завдань і функцій.

30. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі - ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація.

31. Документ повинен містити основні реквізити, обов'язкові для певного виду документів, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Установи - автора документа, назву виду документа - розпорядження, наказ, рішення, протокол тощо (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

32. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення структурними підрозділами Установи трафаретних текстів.

33. Діловодство в Установі здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Бланки документів

34. Організаційно-розпорядчі документи в Установі, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі ([пункти 8, 9 цієї Інструкції](#)) та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Документи в електронній формі оформлюються на бланках, що генеруються СЕД Установи згідно з вимогами цієї Інструкції в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка електронного документа застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

35. Паперові бланки документів виготовляються згідно з вимогами ДСТУ 4163:2020 друкарським способом на білому папері високої якості, фарбами насичених кольорів.

Для виготовлення бланків (генерування бланків в електронному вигляді) використовуються аркуші (макети аркушів) паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 – верхнє;

30 - нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

36. Для підготовки документів в паперовій (електронній) формі в Установі використовуються (система електронного документообігу Установи генерує) такі види бланків документів:

бланк для листів (додатки 2а, 2б, 2в):

1) міської ради ([додаток 2а](#));

- 2) виконавчого комітету міської ради ([додаток 2б](#));
- 3) структурного підрозділу ([додаток 2в](#));
- бланк рішення міської ради ([додаток 3](#));
- бланк рішення виконавчого комітету міської ради ([додаток 4](#));
- бланк розпорядження міського голови ([додаток 5](#));
- бланк наказу керівника виконавчого органу (юридичної особи) ([додаток 6](#)).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду перевищує 2000 одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2000 одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом, але з дотриманням вимог, встановлених [пунктом 35](#) цієї Інструкції.

37. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

38. В Установі, окрім бланків, які передбачені в [пункті 36](#) цієї Інструкції, можуть застосовуватися бланки для документів структурних підрозділів Установи у разі, коли, відповідно до положення про структурний підрозділ, керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

39. Бланки документів, створені в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

40. Окремі внутрішні документи (заяви, доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші особи, дозволяється оформлювати рукописним способом. Заяви про призначення, переведення на іншу посаду, звільнення з посади, тощо оформлюються власноруч і підписуються із зазначенням дати. Такі документи оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

41. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України» та ДСТУ 4163:2020.

42. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота - 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Найменування Установи

43. Найменування Установи-автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї.

Найменування структурного підрозділу міської ради/ виконавчого комітету міської ради зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування міської ради/виконавчого комітету Вараської міської ради.

Довідкові дані про Установу

44. Довідкові дані про Установу містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Установи.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності - назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Коди

45. Код Установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений реквізит розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Назва виду документа

46. Назва виду документа (наказ, рішення, акт, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи».

Дата документа

47. Датою документа у паперовій формі є дата його реєстрації.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: 02.11.2021

У текстах розпорядчих документах та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 листопада 2021 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 листопада 2021 р.

Якщо документ у паперовій формі складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

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

49. Дата засвідчення електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

50. Дата реєстрації вихідного документа в електронній формі автоматично формується СЕД Установи у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Реєстраційний індекс документів

52. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

53. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному режимі за допомогою СЕД Установи.

Реєстрації підлягають документи:

створені Установою (розпорядчі документи, протоколи, накази тощо);

що надходять до Установи від установ, організацій, фізичних осіб тощо (вхідні документи);

що надсилаються Установою відповідним адресатам (вихідні документи).

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Установі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної дефісом. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в Установі.

Питання індексації документів може регулюватись окремим розпорядчим документом.

54. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, серед яких визначено головного розробника, застосовується індекс головного розробника.

У випадку, якщо підготовлено спільний документ двома чи більше установами реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

55. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланку.

56. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код.

57. Під час візуалізації електронного документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

58. Під час візуалізації документа СЕД Установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду (або QR -коду), який обов'язково містить:

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- реквізит підписувача (підписувачів);
- дані про погодження (лише для актів).

Посилання на документ

59. Посилання у тексті документа на документ, на який надається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

60. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до

адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

61. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство з питань
державної служби

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Рівненська обласна державна
ажміністрація

Начальнику управління організаційної
роботи та забезпечення діяльності
керівництва

Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові обласної державної адміністрації

Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Комунальним підприємствам міста

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

Реквізит «Адресат» може містити поштову або електронну адресу (залежно від способу направлення листа). Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку». Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Острозька міська рада
вул. Героїв Майдану, буд. 4,
м. Острог, Рівненська обл., 35800
ostrog_amu@ukr.net

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище потім поштова адреса, наприклад:

Івану Петренку
м-н Перемоги, буд.3, кв.1
м.Вараш, 34402

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директорка

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська!

Гриф затвердження документа

62. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у [додатку 7](#) посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ» (без двокрапок), найменування посади, підпису, власного ім'я і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
30.08.2022

У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО» (без двокрапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
30 серпня 2022 року №207-Род-22-3100

Гриф затвердження розміщується (візуалізується, якщо це електронний документ) у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Електронна резолюція (резолюція)

63. Електронна резолюція (резолюція) є основною формою реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд документа, накладає на нього електронну резолюцію (резолюцію), в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в установі, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції (резолюції) обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам без визначення головного виконавця, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

Електронна резолюція (резолюція) складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, підпис посадової особи.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у електронній резолюції (резолюції) зазначаються виконавець, кваліфікований електронний підпис (підпис) автора електронної резолюції (резолюції), дата.

Електронна резолюція (резолюція) (у разі необхідності) може бути доповнена іншими реквізитами.

64. Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом електронних резолюцій (резолюцій) не допускається.

65. Усі електронні резолюції (резолюції), накладені на документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

66. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

67. До накладання електронної резолюції (резолюції) встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції (резолюції) міського голови визначаються секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, старости та керівники виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств міської ради, про що СЕД Установи автоматично інформує керівництво міської ради, які координують діяльність відповідного виконавчого органу міської ради та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови та його головного виконавця;

виконавцями електронної резолюції (резолюції) секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету визначаються керівники підпорядкованих виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств міської ради, чия діяльність координує відповідний керівник (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), про що СЕД Установи автоматично інформує керівників відповідних виконавчих органів міської ради;

виконавцями електронної резолюції (резолюції) керівника виконавчого органу міської ради визначаються працівники відповідного підрозділу, про що СЕД

Установи автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього виконавчого органу;

виконавцем електронної резолюції (резолюції) міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету може бути будь-яка підпорядкована відповідному керівнику посадова особа виконавчого органу міської ради, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в електронній резолюції виконавця СЕД Установи автоматично інформує керівника виконавчого органу міської ради;

отримання секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, старостою та керівниками виконавчих органів міської ради інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції (резолюції) не передбачає обов'язкового створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

електронною резолюцією (резолюцією) може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

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

Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів міської ради (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

69. Керівники виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД Установи за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

71. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД Установи на підставі електронної резолюції (резолюції) міського голови (іншого керівника виконавчого комітету міської ради), який здійснював первинний розгляд електронного документа.

72. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець повинен після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо) та закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам Установи для ознайомлення через СЕД Установи, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується кваліфікованим електронним підписом. У такому випадку в СЕД Установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб міської ради, яким 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).

Відмітка про контроль

73. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом:

позначення документа червоним кольором у відповідному реєстраційному журналі розділу «Картотека документів» СЕД Установи (відбувається після виклику контекстного меню, обрання пункту меню «Поставити на контроль» та здійснення підтверджуючих дій);

проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа у паперовій формі на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі-авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Короткий зміст документа

74. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту (короткий зміст), документа обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків машинописного тексту з довжиною рядка 28 друкованих знаків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Наприклад:

розпорядження (про що?) Про надання матеріальної допомоги

лист (про що?) Про організацію наради

протокол (чого?) Засідання атестаційної комісії

посадова інструкція (кого?) Головного спеціаліста

Короткий зміст (заголовок) до тексту документа розміщують над текстом документа від межі лівого поля першого аркуша.

Заголовок до розділів (глав) документа (статуту, положення тощо) розміщується по центру із проставленням наскрізної нумерації із крапкою.

Заголовок в лапки не береться.

Супровідні листи, кількість рядків яких не перевищує п'яти рядків, та доповідні записки дозволяється складати без заголовка.

Текст документа

75. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

76. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

77. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки на 10 мм без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожний підпункт друкується з маленької літери, наприкінці підпункту ставиться знак «;». Кожна структурна

одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої інтервалом 6 пунктів або пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

78. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

79. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова «Продовження додатка».

Оформлення додатків

80. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

81. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком 1», «(додається)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

82. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

Електронні додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа, або затверджуються або вводяться в дію розпорядчим документом (інструкції, положення правила), розміщуються у вкладці «Електронні додатки»

реєстраційно-моніторингової картки документа у тій послідовності, що зазначена у тексті основного документа.

Додатки, що є самостійними електронними документами без зазначення адресної частини, надсилаються із супровідним листом, у тексті якого вказуються імена файлів цих електронних документів у круглих дужках наприкінці відповідних посилань на додатки, наприклад:

Додаток: на 7 арк. в 1 прим. (804-0000065672-20120229-00000000000034-00.pdf).

83. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно [до пункту 62](#) цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до розпоряджень (наказів), положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Додаток

до розпорядження міського голови
30 серпня 2022 року №207-Род-22-3100

або

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 36)

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток до листа
від 12.05.2022 №7220-560-3110-36-04-22

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки до рішень міської ради підписується секретарем міської ради, додатки до рішень виконавчого комітету підписуються керуючим справами виконавчого комітету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

84. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа без абзацу перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2020 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2020 року на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: копія листа Укрдержархіву від 20 вересня 2020 року № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим., на першу адресу.

Підготовка проєктів електронних документів

85. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

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

87. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД Установи;

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені в систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;

внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

формулювання проєкту доручення до документа здійснюється в тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: начальнику відділу персоналу, керівникам виконавчих органів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів, а також зазначення адресатів (вкладка «Кому направити») у реєстраційно-моніторинговій картці.

88. Проєкти електронних документів органу ведення Державного реєстру виборців формуються програмними засобами АІТС Реєстру.

89. Ім'я файлу вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу, наприклад:

Лист...

Доповідна записка...

Розпорядження (Наказ) про...

Зміни до розпорядження (наказу) від... №...

Нова редакція розпорядження (наказу) від... №...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо)...

Д2_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

Підписання проєктів документів

90. Посадові особи підписують документи, незалежно від форми (паперова або електронна), в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, розпорядженням міського голови про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

91. Документи, що надсилаються вищим посадовим особам держави (Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України, народним депутатам України), до вищих органів влади (Верховна Рада

України, Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, міністерства та відомства України) підписуються тільки міським головою або посадовою особою, яка його заміщує.

Документи, що надсилаються на ім'я голови облдержадміністрації, підписуються міським головою або особою, яка його заміщує, на ім'я заступників голови облдержадміністрації або до структурних підрозділів облдержадміністрації - заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою або його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків, або керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету (із статусом юридичної особи) відповідно до їх повноважень.

Підписувачем проєктів доповідних записок, службових листів є керівник структурного підрозділу Установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

92. Листи за підписом керівних працівників Установи оформлюються на бланку для листів з дотриманням вимог цієї Інструкції.

93. Не допускається підписання в Установі проєктів документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів без погодження з керівництвом міської ради та її виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

94. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису (для документа в паперовій формі), власного імені і прізвища, наприклад:

Міський голова м.Вараш	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
<i>або</i>		

Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	--------	----------------------

95. У разі коли посадова особа-підписувач (керівник) вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД Установи автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням підписувача може бути підписана без повторного погодження.

96. Відхилений підписувачем проєкт електронного документа повертається через СЕД Установи його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

97. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам одного або вищого рівня міський голова або його заступники підписують всі його примірники.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Установи, а на місця розсилаються засвідчені в установленому порядку копії.

98. Проекти документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Наприклад:

Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії, посада	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії, посада	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

99. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Начальник управління освіти	Начальник фінансового управління
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

100. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я, прізвище, якої зазначено:

у проекті паперового документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи

правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.»; у проєкті електронного документа, автором проєкту створюється новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

101. Після підписання документа керівником Установи він реєструється в СЕД Установи та автоматично надсилається через систему взаємодії.

У разі, коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляється паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подається на підпис керівнику Установи.

102. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах у паперовій формі за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візування та погодження проєктів документів

103. Погодження проєкту документа у разі потреби може здійснюватися як в Установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

104. Внутрішнє погодження оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

105. Віза на паперовому документі проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Установою документів у паперовій формі, та залишаються в Установі.

106. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується СЕД Установи на підставі сформованого розробником проєкту документа переліку погоджувачів (аркуш погодження до проєкту документа), зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Відповідальність за включення віз на погодження несе керівник виконавчого органу міської ради – автора документа.

Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки (аркуша погодження до проєкту документа).

107. Процедура погодження проєкту документа контролюється його автором, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

108. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен прийняти його в роботу, ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту документа) або повернути із вмотивованими зауваженнями чи пропозиціями до нього.

Термін перебування проєкту документа на візуванні в кожній посадовій особі не повинен перевищувати 1 робочого дня, у юриста в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – 2 робочих днів.

За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

109. Зауваження і пропозиції до проєкту документа фіксуються у СЕД Установи та відображаються на аркуші погодження документа.

Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, викладаються в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, особою, яка створила коментар.

Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

110. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише в разі відсутності в нього зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

111. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД Установи автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

113. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

114. У разі потреби СЕД Установи генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

115. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється в такому порядку:

1 рівень - проєкт електронного документа візується керівником виконавчого органу міської ради – автором документа (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших виконавчих органів міської ради (у разі потреби);

2 рівень - проєкт електронного документа візується секретарем міської ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, який координує роботу виконавчого органу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників міського голови, які координують роботу зацікавлених підрозділів, вимагається у випадку, коли погодження потребує проєкт рішення, розпорядження тощо);

3 рівень - проєкт підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

116. Порядок візування окремих видів документів зазначається в розділі «Складення деяких видів документів» цієї Інструкції.

117. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе

слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції України

підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

або:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Експертно-перевірної комісії

Державного архіву Рівненської області

Дата №

118. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа, а якщо є візи, то під ними від межі лівого поля (берега) бланку або листа.

119. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

120. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби на зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

121. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації;

органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

установи вищого рівня.

Відбиток печатки (кваліфікована електронна печатка)

122. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис керівництва Установи скріплюється гербовою печаткою Установи (кваліфікованою електронною печаткою).

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою (кваліфікованою електронною печаткою), визначаються Установою на підставі нормативно-правових актів та цією Інструкцією ([додаток 8](#)).

123. Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються Установою, не обмежується. Однак, Установа застосовує кваліфіковану електронну печатку лише за наявності у неї відповідної печатки, що застосовується для документів з паперовим носієм інформації.

124. Розпорядженням (наказом) керівника Установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік посад осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

В положеннях про виконавчі органи міської ради, посадових інструкціях працівників визначається порядок використання печаток з найменуванням структурних підрозділів та відповідальні за зберігання печаток і штампів.

125. Відбиток печатки на паперовому документі ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М.П.».

126. У Вараській міській раді та її виконавчому комітеті для забезпечення діловодства використовують:

гербову печатку міської ради з ідентифікаційним кодом міської ради, що зберігається у міського голови і ставиться на документах, які підписані міським головою та (або) секретарем міської ради;

гербову печатку виконавчого комітету міської ради з ідентифікаційним кодом виконавчого комітету міської ради, яка зберігається в управління документообігу та організаційної роботи і ставиться на документах, які підписані міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету;

номерні гербові печатки, описи яких затверджені відповідним рішенням міської ради, відповідальність за зберігання і законність користування якими несуть старости сіл Вараської міської територіальної громади.

круглі печатки (без зображення герба) «Для документів №1», «Для документів №2», «Канцелярія», «Для пакетів» з ідентифікаційним кодом міської ради або виконавчого комітету міської ради для завірення копій документів, що засвідчують їх відповідність оригіналам;

різні штампи.

127. Відбиток печатки «Для документів», «Канцелярія» ставиться управлінням документообігу та організаційної роботи або відділом забезпечення діяльності ради на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів та витягів

128. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Установи через систему взаємодії, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з міською радою та її виконавчим комітетом, а також під час формування особових справ працівників Установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету або керівника виконавчого органу міської ради.

129. Порядок створення паперового примірника електронного документа визначається [пунктом 213](#) цієї Інструкції.

130. Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша паперового документа.

Напис про засвідчення копії документа у паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копій документа, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу управління
документообігу та організаційної роботи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата М.П.

131. Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу (без зображення герба) або печатки «Для документів». У випадках, визначених законодавством України, копії документів засвідчуються відбитком гербової печатки міської ради або виконавчого комітету.

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.».

132. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки структурного підрозділу, в якому зберігаються оригінали документів, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

відділу персоналу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки структурного підрозділу

133. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

134. В окремих випадках можуть виготовлятися витяги з документів.

Витяг - це засвідчена копія частини тексту документа. Витяг може бути оформлений на бланку або без нього з відтворенням таких обов'язкових реквізитів:

назва документа, з якого виготовляється витяг, наприклад: «Витяг з рішення 12 сесії Вараської міської ради 8 скликання», «Витяг з рішення виконавчого комітету міської ради», «Витяг з розпорядження міського голови», «Витяг з наказу (керівника відповідного виконавчого органу)», «Витяг з протоколу» тощо;

дата документа, його реєстраційний індекс, заголовок до тексту документа без будь-яких змін, скорочень чи доповнень;

констатуюча частина тексту переноситься до витягу повністю;

відповідний пункт або інший текст з документу зі збереженням нумерації пунктів, якщо такі є;

найменування посади керівника, його власне ім'я та прізвище. Між реквізитами посади і власне ім'я та прізвище може проставляється слово «(підпис)». Особисто не підписується витяг з документа;

гриф затвердження або гриф обмеження доступу до документа, якщо такі містяться на документі;

відмітка про засвідчення витягу з документа.

Напис про засвідчення витягу розміщується нижче реквізиту «Підпис» та складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок); із найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, власного ім'я та прізвища; із дати засвідчення витягу.

Напис про засвідчення витягу скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного виконавчого органу міської ради (без зображення герба).

Витяг з документу повинен надавати уявлення про зміст документа в цілому.

Відмітки про створення, виконання документа та надходження до Установи

135. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа в електронній та паперовій формах, наприклад:

Петренко Олена 334 23 29

136. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник виконавчого органу міської ради.

Зазначений реквізит:

проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша паперового документа, наприклад:

До справи № 01-35	або	До справи № 01-36
Лист-відповідь від 25.04.2021 № 237/01-35/4356		Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.04.2021
посада, підпис, Власне ім'я Прізвище 30.04.2021		посада, підпис, Власне ім'я Прізвище 15.04.2021

вноситься до реєстраційно-моніторингової картки (поле «Стан виконання») та містить автоматично згенеровані СЕД Установи слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 01-35

Лист-відповідь від 25.04.2021 № 237/01-35/4356

або

До справи № 01-36

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.04.2021.

137. Відмітка про надходження документа до Установи проставляється від руки за допомогою штампа або, у разі застосування автоматизованої системи реєстрації, штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

У разі надходження кореспонденції з відміткою на конверті «особисто», вона не розкривається, а відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях) за допомогою штампів із зазначенням дати.

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

Складання деяких видів документів

Рішення, розпорядження (накази)

138. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, накази керівників виконавчих органів міської ради (далі – розпорядчі документи) видаються як документи внутрішньоорганізаційного, організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу).

139. Проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються виконавчими органами міської ради за дорученням міського голови, його заступників, за власною ініціативою, на виконання документів органів влади вищого рівня, на звернення юридичних та фізичних осіб відповідно до розподілу обов'язків.

Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань (з особового складу, про відпустки, про відрядження) готує відділ персоналу виконавчого комітету міської ради на підставі конкурсних документів (протоколів та рішень відповідної комісії), доповідних записок керівників виконавчих органів міської ради, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

140. Проекти розпорядчих документів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження

проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що генерується СЕД Установи.

141. Погодження електронного проекту рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови полягає у його візуванні (накладанні посадовою особою електронного підпису) посадовими особами, на підставі сформованого автором проекту рішення в реєстраційно-моніторинговій картці переліку погоджувачів у такій послідовності:

- керівник виконавчого органу, що готує проект розпорядчого документу;
- керівник управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету;
- працівник управління правового забезпечення виконавчого комітету;
- керівники виконавчих органів міської ради, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, та інші посадові особи, яких стосується документ;
- заступник міського голови, що координує питання (відповідно до розподілу обов'язків);
- перший заступник міського голови;
- керуючий справами виконавчого комітету або секретар міської ради.

Проекти документів, в яких передбачається використання коштів місцевого бюджету обов'язково погоджуються з начальником фінансового управління.

Проекти документів, в яких передбачається використання бюджетних коштів по виконавчому комітету міської ради обов'язково погоджуються з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Проекти документів з ознаками регуляторного акта обов'язково погоджуються з начальником управління економіки та розвитку громади.

142. Розробник проекту розпорядчого документу - автор проекту:

- є відповідальним за достовірність розміщених у СЕД Установи документів та своєчасну підготовку проекту документа;
- самостійно визначає заінтересовані органи, що будуть брати участь у розробленні проекту документа або його погодженні;
- забезпечує внесення проекту документа та супровідних матеріалів до нього до відповідного модуля СЕД Установи;
- у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі своєї установи із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється інструкцією з діловодства установи – розробника.

Якщо питання належить до компетенції кількох установ, розробником визначається установа, компетенція якої у відповідній сфері є домінуючою, інші є заінтересованими органами, які можуть взяти участь у розробленні проекту рішення у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

143. Проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови підлягають обов'язковій правовій експертизі в управлінні правового забезпечення виконавчого комітету.

Якщо в процесі погодження до проекту рішення (розпорядження) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

144. Рішення (розпорядження) підписуються міським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

145. Підписання розпорядчих документів з постійним або тривалим (понад 10 років) терміном зберігання здійснюється в електронній та паперовій формі.

Строк зберігання документів встановлюється відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами).

146. Після підписання електронного примірника розпорядчого документа в СЕД Установи, реєстратор роздруковує паперовий примірник із візуалізацією QR-коду та подає на підпис керівнику Установи.

147. Розпорядчий документ, який є нормативно-правовим актом, набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо інше не встановлено таким документом, але не раніше дня його офіційного опублікування.

148. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови оформлюються на відповідному бланку ([додатки 3, 4, 5](#)).

149. Зміст розпорядчого документу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

150. Текст розпорядчого документа складається з преамбули і розпорядчої частини.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина починається із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

У преамбулі обов'язково має бути посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

151. Розпорядча частина рішення міської ради починається зі слова «ВИРШИЛА», виконавчого комітету міської ради – зі слова «ВИРШИВ», наказу керівника - зі слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка напівжирним шрифтом великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та його виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи). Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам комунальних підприємств», «директорам загальноосвітніх закладів».

152. Якщо розпорядчим документом затверджується склад консультативно-дорадчого, іншого колегіального органу, прізвища, ім'я та по батькові осіб, що включені до нього, зазначаються в послідовності, що відповідає їх статусу в цьому дорадчому органі: голова, заступник (заступники) голови, секретар, члени консультативно-дорадчого органу. Члени консультативно-дорадчого органу викладаються в алфавітному порядку. Після посади особи, що входить до керівного складу дорадчого органу, зазначається її посада в цьому органі.

Якщо в розпорядчому документі даються конкретні завдання виконавцям, то передостанній пункт розпорядчої частини містить рішення про покладення на виконавчий орган міської ради функцій з координації роботи з виконання цього документу; а останній пункт – рішення про покладання функцій з контролю за виконанням цього документа на керівництво Установи відповідно до розподілу обов'язків.

153. Некоректні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядчих документах не застосовуються.

154. Після набрання чинності розпорядчим документом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядчого документа.

155. Розпорядчий документ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок починається із слів «Про внесення змін до рішення (розпорядження, наказу)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина документа починається з пункту:

«1. Внести до рішення (розпорядження, наказу) ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядчого документа;

«1. Внести до рішення (розпорядження, наказу) ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається»;

4) у разі доповнення розпорядчого документа новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці розпорядчого документа шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом розпорядчого документа об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту, наприклад:

«1. Доповнити Положення новим додатком 19 (додається).

2. У зв'язку з цим додатки 19-34 вважати відповідно додатками 20-35. У тексті Положення посилання на додатки 19-34 замінити посиланнями відповідно на додатки 20-35»;

5) зміни вносяться до основного розпорядчого документа, а не до документа про внесення змін до нього. Крім того, до рішення (розпорядження) додаються копії документів, до якого вносяться зміни або доповнення;

6) у разі внесення змін до розпорядчого документа шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та

зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Вараської міської ради

12 січня 2021 року № 6

(в редакції рішення виконавчого
комітету Вараської міської ради
20 квітня 2021 року № 176)

Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа. Наприклад:

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Вараської міської ради

06 квітня 2021 року № 126

(в редакції рішення виконавчого
комітету Вараської міської ради
20 квітня 2021 року №143)

156. У разі видання розпорядчого документу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядчого документу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці розпорядчого документа, затвердженого іншим розпорядчим документом, та додатків до нього.

У переліках розпорядчих документів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з розпорядчим документом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, розпорядчі документи, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, розпорядчі документи з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання розпорядчого документа таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць розпорядчого документа,

виключених розпорядчим документом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

157. У разі скасування, втрати чинності, внесення змін чи доповнень до рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, відмітки про зазначені зміни вносяться відповідальною посадовою особою того виконавчого органу, у якому на час внесення зміни знаходиться на зберіганні оригінал документу в паперовій формі.

Відмітка про скасування, втрату чинності, внесення змін чи доповнень до документа здійснюється шляхом внесення на оригіналі документу (чи відповідному реєстраційному журналі) засвідчувального запису відповідного змісту: «Скасовано», «Втратило чинність», «Внесено зміни» чи «Доповнено» на підставі (необхідно вказати назву, пункти, реєстраційний номер та дату прийняття відповідного розпорядчого документу, на підставі якого вносяться записи). Додатково вносяться відомості (із зазначенням власного імені та прізвища, особистого підпису та дати здійснення запису) посадової особи, яка вносить цей запис.

Також відповідні відмітки зазначаються на вебсайті Вараської міської ради відповідальною за розміщення офіційних документів особою.

158. Останній пункт розпорядчої частини, в разі потреби функції з координації чи контролю за виконанням завдань, може містити рішення про покладення функцій з координації/контролю за виконанням розпорядчого документу на секретаря міської ради, заступників міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків.

159. До розпорядчих документів не може включатися пункт «Рішення, розпорядження (наказ) довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться рішення, розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який автор готує разом з проектом розпорядчого документа і зазначає в СЕД Установи (розділ «Кому направити» або «Електронні додатки») та інформує управління документообігу та організаційної роботи, а в структурних підрозділах – посадову особу, відповідальну за діловодство, після підписання такого документа.

160. Розпорядчі документи з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядчих документах міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

161. Зміст індивідуального розпорядчого документа з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про...» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядчих документах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

162. У тексті розпорядчих документів з кадрових питань (особового складу), в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

163. Розпорядча частина розпорядчого документа починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими – його ім'я, по батькові працівника та текст розпорядчого документа.

164. У розпорядчому документі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

165. У зведених розпорядчих документах з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядчого документу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених розпорядчих документах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

166. У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

167. Під час ознайомлення з розпорядчим документом згаданими у ньому особами на першому примірнику документа проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

168. Спільний розпорядчий документ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких документів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата

спільного розпорядчого документа повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядчого документа керівниками установ. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпорядчих документів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

169. Розпорядчі документи нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; рішення міської ради мають окрему порядкову нумерацію в межах скликання.

Розпорядження міського голови з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

170. Розпорядчі документи Установи реєструються в СЕД Установи із застосуванням відповідного проєкту електронного документа (у разі його створення).

171. Копії та витяги з рішень міської ради готуються відділом забезпечення діяльності ради; рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з основної діяльності – управлінням документообігу та організаційної роботи, розпоряджень міського голови з кадрових питань – відділом персоналу, засвідчуються відповідно до цієї Інструкції та надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі або паперовій відповідно до списку розсилки, який готує розробник документа – виконавчий орган міської ради.

У разі необхідності надсилання копії рішення (розпорядження) установі, яка не є учасником системи взаємодії, надсилається копія документу завірена належним чином у паперовій формі.

Паперові копії рішень міської ради засвідчуються печаткою «Для документів №1»; рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань засвідчуються печаткою «Для документів №2»; розпоряджень з кадрових питань засвідчуються печаткою «Відділ персоналу».

172. Ознайомлення працівників виконавчих органів Вараської міської ради з рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови здійснюється в електронній формі.

Факт доведення рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови до відома посадової особи виконавчого

органу міської ради (ознайомлення з ним) фіксується засобами СЕД Установи з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Протоколи

173. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань (нарада, збори тощо), прийняття в Установі рішень комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

174. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

175. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з дотриманням загальних правил оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкованих засобів ([додаток 1](#)).

176. Протокол може бути складений в електронній формі з дотриманням вимог цієї Інструкції.

177. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів: засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

178. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

179. Короткий зміст (заголовок) до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

180. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

181. У вступній частині протоколу зазначаються прізвище та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік запланованих до розгляду на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються без відступу від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами з крапкою і друкуються з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

182. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами з крапкою і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

183. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

184. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

185. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

186. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

187. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

188. Протокол підписується головоючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

189. В окремих випадках, якщо це закріплено у положенні про відповідний колегіальний (дорадчий) орган, комісію тощо, протокол підлягає затвердженню головоючим на засіданні колегіального органу. У такому разі в протоколі оформлюється гриф затвердження. Протокол підписується секретарем колегіального органу.

190. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі — секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу (до реєстраційно-моніторингової картки документа під час реєстрації).

191. Копії протоколів або витяги з них (в паперовій або електронній формі) засвідчуються печаткою «Для документів»/кваліфікованою електронною печаткою міської ради або виконавчого комітету міської ради і надсилаються у разі потреби виконавчим органам міської ради, установам, посадовим особам тощо. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

192. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- листи-відповіді;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

193. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД Установи.

У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів).

194. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

195. Датою листа є дата реєстрації вихідного документа, що автоматично формується СЕД Установи (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

196. Як правило, у листі порушується одне питання.

197. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини - «виконавчий комітет інформує...», «управління вважає за доцільне».

198. Службові листи підписуються відповідно до пунктів [90-93](#) цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

199. Службовий лист візує автор документа, керівник виконавчого органу міської ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – заступник міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист повинен підписувати міський голова).

Документи до засідання колегіальних органів

200. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

201. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

Планування роботи, підготовка документів до сесій міської ради та засідань виконавчого комітету міської ради та ухвалення рішень здійснюється відповідно до чинного законодавства України, Регламенту Вараської міської ради та Регламенту роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.

Підготовка документів до засідань інших колегіальних органів (комісій, комітетів, робочих груп тощо), а також оформлення протоколів їх засідань та ухвалених ними рішень здійснюється відповідно до положень про них.

202. У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів Установи. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

203. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

- проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

- довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

204. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

205. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

206. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

207. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах [173-191](#) цієї Інструкції .

Документи про службові відрядження

208. Службові відрядження працівників Установи оформляються відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998р. №59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами), зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658.

209. Підставою для відрядження є запрошення, виклик сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю Установи, подання секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, заступників міського голови або доповідна записка керівника структурного підрозділу, які погоджуються міським головою або посадовою особою, яка його заміщує, не пізніше ніж за два дні до дати відрядження.

210. Направлення у відрядження працівників виконавчого комітету міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови у якому зазначається пункт призначення, найменування установи, до якої відряджається працівник, термін і мета відрядження.

211. Після повернення з відрядження працівник виконавчого комітету міської ради в установленому порядку подає звіт про використання коштів, у строки, визначені законодавством, до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Створення паперового примірника електронного документа

212. Для електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання одразу після завершення їх виконання створюються паперові примірники таких електронних документів.

213. Створення паперового примірника електронного документа відбувається шляхом його виготовлення на папері разом з усіма обов'язковими для даного виду документа реквізитами з дотриманням встановленого законодавством порядку їх розміщення, а також з іншими наявними необов'язковими реквізитами.

Для електронних документів, створених в Установі (внутрішні, вихідні), всі реквізити друкуються з урахуванням вимог, визначених ДСТУ 4163-2020 та цією

Інструкцією, працівниками Установи, які особисто відповідають за їх створення або реєстрацію в СЕД Установи.

Для вхідних електронних документів реквізити, що були створені в Установі після їх надходження до Установи (дата реєстрації, реєстраційний індекс), оформлюються (друкуються) на першому аркуші паперу.

214. Особа, відповідальна за створення паперового примірника електронного документа, зобов'язана додати до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа відомості про кількість аркушів у створеному документі.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

215. Організація документообігу Установи здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів). Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

216. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах. Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені [пунктом 8](#) цієї Інструкції.

217. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією. На період запровадження в Установі електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, а також у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

218. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

219. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в Установі найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

дублетних операцій під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

220. Система електронного документообігу Установи повинна забезпечувати: сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства; проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Установи

221. Доставка документів до Установи здійснюється через систему взаємодії (електронні документи), а також з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Установою та установою-кореспондентом документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: факсограми, телефонограми, документи в електронному вигляді (електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія)), електронні повідомлення.

222. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до СЕД Установи або веб-модуля системи взаємодії установи, вважається доставленим адресату.

223. Всі документи (в електронній або паперовій формі), що надходять на адресу Вараської міської ради, її виконавчого комітету чи керівництва виконавчого комітету міської ради приймаються управлінням документообігу та організаційної роботи.

Документи, що надійшли на адресу виконавчих органів Вараської міської ради зі статусом юридичної особи, приймаються посадовою особою, відповідальною за діловодство в даній установі.

Звернення, запити депутатів Вараської міської ради на ім'я міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської ради приймаються та реєструються у відділі забезпечення діяльності ради.

Реєстрація, формування справ, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М» проводяться посадовою особою, відповідальною за дану ділянку роботи.

У разі надходження документів на розгляд або за результатом розгляду робочих органів (адресованих керівнику, членам робочого органу), що утворюються виконавчим комітетом або міським головою, управління документообігу та організаційної роботи передає їх у виконавчий орган міської ради, який забезпечує організацію та функціонування відповідного робочого органу (матеріали на розгляд адміністративної, спостережної комісії тощо).

224. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

225. Кореспонденція з поміткою «Особисто» передається адресатам у нерозкритих конвертах. Якщо кореспонденція є службовою, то після розгляду вона підлягає поверненню до служби діловодства для реєстрації та передачі виконавцям.

226. На період запровадження в Установі електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, а також у випадку надходження документів на адресу Установи каналами електрозв'язку, документи друкуються та оформлюються службою діловодства Установи як паперова копія електронного оригіналу.

227. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих пакетів та конвертів.

Конверти додаються також до матеріалів судових, господарських справ, позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, а також до заяв та скарг громадян.

228. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа,

складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства..

229. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

230. Факт і дата надходження документа до Установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в [пункті 137](#) цієї Інструкції.

231. У разі одержання документа у вигляді факсимільного/електронного повідомлення, такий документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

232. Документи, адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами, а також ті, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ виконавчого комітету як адресат, підлягають попередньому розгляду в управлінні документообігу та організаційної роботи.

233. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету, посадових інструкціях.

234. Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності міської ради та виконавчого комітету і потребують вирішення безпосередньо міським головою.

Інші документи передаються заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, секретарю міської ради або виконавчим органам міської ради за належністю.

235. Попередній розгляд документів здійснюється у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого

дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

236. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації управлінням документообігу та організаційної роботи, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам ([додаток 9](#)).

237. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки ([пункт 8](#) цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

238. Документи, які не підлягають реєстрації, в разі необхідності можуть обліковуватися у спеціальному журналі обліку документів, які не підлягають реєстрації ([додаток 10](#)). На першій сторінці документа у правому нижньому кутку проставляється реєстраційний штамп, в якому заповнюється тільки рядок «Дата». Після чого документи передаються за призначенням під розпис в журналі.

Реєстрація документів

239. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Установі (за підписом керівних працівників Установи), реєструються в СЕД Установи.

240. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у СЕД Установи із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

241. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

242. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

243. До додаткових реквізитів, що вносяться 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 взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архівного підрозділу установи, позначка про належність

документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

244. Допускається введення Установою інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

245. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

246. Реєстрація документів, що надійшли на розгляд керівництва Вараської міської ради та виконавчого комітету, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань, доручень міського голови, заступників міського голови, керуючого справами та листів за їх підписом проводиться управлінням документообігу та організаційної роботи

Рішення міської ради, документи, що стосуються діяльності депутатів міської ради, постійних, тимчасових комісій міської ради реєструються відділом забезпечення діяльності ради.

Розпорядження міського голови з кадрових питань, строкові трудові договори реєструють у відділі персоналу.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Установи, реєструються в цих підрозділах.

247. Факсограми та інші електронні документи (повідомлення), що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом, реєстрації не підлягають, якщо діловодство, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням СЕД Установи, інтегрованої до системи взаємодії.

248. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження, створювані - у день підписання або затвердження.

249. У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу міської ради до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

250. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- документи, що надійшли до установи;
- рішення міської ради;
- рішення виконавчого комітету;
- розпорядження (накази) з основної діяльності;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;
розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
бухгалтерські документи;
заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію.

251. В Установі застосовується автоматизована форма реєстрації документів за допомогою СЕД Установи (АСУД «ДОК ПРОФ 3»), де формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Установи і їх місцезнаходження.

252. В інших випадках, журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації документів допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована Установа, або в разі виникнення технічних збоїв в системі електронного документообігу.

Реєстрація вхідних документів

253. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

254. Відмітка про реєстрацію вхідного документа проставляється у правому куті нижнього поля лицьового боку першого аркуша документа шляхом нанесення штрих-коду за допомогою СЕД Установи, що містить літерно-цифрову інформацію з найменуванням Установи, що зареєструвала документ, реєстраційним номером документа та датою реєстрації.

В окремих випадках, для фіксації надходження документа до Установи, може використовуватись штамп синього кольору з найменуванням Установи та полем для реєстраційного номера документа та датою реєстрації.

255. При реєстрації відповіді, що надійшла на вихідний ініціативний лист, інформація про те, що цей лист є відповіддю на раніш зареєстрований вихідний ініціативний лист, відображається у реєстраційно-моніторинговій картці СЕД Установи (поле «До документу»).

256. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД Установи.

257. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код, присвоєний СЕД Установи, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

258. Вхідний документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором, передається для формування у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки

259. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням вимог Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749.

260. В Установі організується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

261. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Опрацювання та надсилання вихідних документів

262. Вихідні листи реєструють у день підписання керівництвом Установи. Відмітка про реєстрацію проставляється у лівому куті нижнього поля лицьового боку першого аркуша документа шляхом нанесення QR-коду на спеціально відведеному місці на бланку для листа за допомогою СЕД Установи.

263. Під час візуалізації документа СЕД Установи відтворює та візуалізує разом із документом образ QR-коду, який обов'язково містить:

- скорочене найменування установи;
- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу;
- номер сертифіката і строк його дії.

264. При реєстрації листа-відповіді на раніш зареєстрований вхідний документ, інформація про те, що цей лист є відповіддю на раніш зареєстрований вхідний документ відображається у реєстраційно-моніторинговій картці СЕД Установи (поле «До документу»).

265. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії або СЕД Установи.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених [пунктом 8](#) цієї Інструкції.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог [пунктів 87](#) та [89](#) цієї Інструкції.

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

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату, вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у [пункті 31](#) цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

267. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Установі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор установи створює засвідчену паперову копію електронного документа, з відміткою на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа «Паперова копія електронного документа», та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 №270.

268. Не допускається:
надсилання або передача документів без їх реєстрації;
дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

269. Працівник, відповідальний за реєстрацію вихідних документів Установи, зобов'язаний перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Установи, тощо.

270. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться відмітка «Підлягає поверненню».

271. Паперові документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

272. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

273. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи для оформлення відправки поштовим зв'язком реєстратору Установи до 15.00 години.

274. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) залишається у реєстратора Установи для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

275. У разі створення Установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для подальшого надсилання установам службою

діловодства або відповідальною особою створюється в установленому порядку електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія), яка надсилається адресатам через систему взаємодії або за допомогою СЕД Установи, або електронною поштою.

276. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює реєстратор Установи.

Організація передачі документів та їх виконання

277. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором до реєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови або керівника виконавчого органу міської ради, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам міського голови або керівникам виконавчих органів міської ради), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

278. Керівнику Установи або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення депутатів всіх рівнів, кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, звернення громадян.

Інші документи, відповідно до основних напрямків діяльності та розподілу функціональних обов'язків, передаються заступникам керівника або структурним підрозділам Установи.

279. Загальному відділу управління документообігу та організаційної роботи дозволяється попередньо ознайомлювати керівників виконавчих органів міської ради з документами термінового характеру, ще до їх розгляду керівництвом міської ради, шляхом добавлення в розділ «Кому направлено» реєстраційно-моніторингової картки прізвища керівника виконавчого органу міської ради згідно компетенції.

280. Для забезпечення своєчасного виконання документів користувачі СЕД Установи зобов'язані щодвігодини протягом робочого часу перевіряти надходження документів.

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

Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших виконавчих органів міської ради або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це спеціаліста з контролю загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого.

282. Передача документів у межах виконавчого органу міської ради здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в цьому органі.

283. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівництва.

284. Головний (перший, виділений червоним кольором) виконавець несе відповідальність за виконання документа, організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження тощо.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями, головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

285. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

286. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

287. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

288. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії або СЕД Установи, після його реєстрації виконавець документа організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

289. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація моніторингу за станом виконання управлінських рішень (документів)

290. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Установі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною та включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання.

291. Моніторинг виконання управлінських рішень в міській раді та виконавчому комітеті здійснюється управлінням документообігу та організаційної роботи за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД Установи на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

У виконавчих органах міської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює посадова особа, яка відповідає за діловодство в цьому органі.

292. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

293. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

294. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Установі, вносяться в автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки управлінням документообігу та організаційної роботи (або особою, відповідальною за діловодство) під час вхідної реєстрації документа або під час моніторингу стану виконання контрольного документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

295. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

296. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа або самим виконавцем. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

297. Моніторинг здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких встановлені завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, визначених документами державних органів влади, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, дорученнями за результатами нарад, дорученнями міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

298. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, рішеннях міської ради, рішеннях виконавчого комітету міської ради, розпорядженнях міського голови, здійснюють секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до основних напрямків діяльності.

299. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника.

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати реєстрації в СЕД Установи.

300. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, керівником виконавчого органу ([додаток 11](#)).

301. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

302. Якщо завдання потребує термінового виконання, в тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

303. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

304. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка

встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку.

Продовження строків виконання документів здійснюється виключно особами, органами або установами, які видали чи прийняли документи або дали доручення щодо їх виконання.

305. У разі зміни строків виконання у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк та зазначається причина його зміни, які вносяться відповідальними особами.

306. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва Установи або завдання, визначеного безпосередньо в документі.

307. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (доручення вищих органів влади, розпорядження голови облдержадміністрації, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з основної діяльності тощо).

308. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

309. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи виконавчого органу міської ради - виконавця.

310. За запитом виконавчого органу міської ради управління документообігу та організаційної роботи надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний орган, щодо яких проводиться моніторинг.

311. Моніторинг за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

312. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання.

313. Управління документообігу та організаційної роботи (або особа відповідальна за діловодство в структурному підрозділі) після виконання

документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню (документ вважається виконаним після виконання всіх встановлених в ньому завдань), за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу (контролю) здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки шляхом внесення даних про виконання документа до реєстраційно-моніторингової картки в СЕД Установи уповноваженою особою управління документообігу та організаційної роботи (або структурного підрозділу). Лише після цього документ може бути закритий «до справи».

314. Зняти документ з контролю може міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням управління документообігу та організаційної роботи.

315. Вхідні документи з типовими строками виконання знімаються з контролю управлінням документообігу та організаційної роботи, в підрозділі – відповідальною особою за діловодство.

316. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції вважається день надсилання електронного документа Установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 8 цієї Інструкції, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

317. Інформація про документи, термін виконання яких порушено, надається керівнику Установи для вжиття заходів ([додаток 12](#)).

Виконавці, які допустили порушення термінів виконання контрольних документів, не пізніше ніж у триденний строк подають письмове пояснення про його причини на ім'я керівника Установи.

Інформаційно-довідкова робота з документами

318. Інформаційно-довідкова робота з документами в Установі полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД Установи.

319. Пошук конкретного документа в СЕД Установи здійснюється за реквізитами (заголовок, найменування кореспондента, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Облік обсягу документообігу

320. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД Установи. За одиницю обліку береться документ.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу надаються управлінням документообігу та організаційної роботи керуючому справами виконавчого комітету в електронній формі щомісячно ([додаток 13](#)).

Журнал обміну електронних документів

321. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД Установи (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

322. Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані - номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

отримані - вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

zareєстровані - складові, аналогічні до складових надіслані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування виконавчого органу міської ради, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації - до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я реєстратора, яким здійснено відмову.

323. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД Установи (вебмодулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

324. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання - статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку - статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію - статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації - статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

325. Інформаційний обмін між працівниками Установи, а також з підприємствами, організаціями, установами, вищими органами державної влади тощо здійснюється лише з використанням службової електронної пошти та загального мережевого ресурсу, що розміщені на серверах, які перебувають у доменній зоні gov.ua.

326. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;

інформування про прийняті управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання виконавчими органами міської ради електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

327. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

328. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

329. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

330. Номенклатура справ - це обов'язковий для виконавчих органів міської ради та старост систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в їх діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

331. Номенклатура справ призначена для встановлення в Установі єдиного порядку формування справ для документів, створених у паперовій та електронній формі, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Установі.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами).

332. У Вараській міській раді та її виконавчому комітеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ виконавчого комітету Вараської міської ради (далі- виконавчого комітету):

у паперовій формі ([додатки 14](#) і [15](#) відповідно) на період запровадження в Установі електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі;

та електронній формі ([додатки 16](#) і [17](#) відповідно) після запровадження в Установі електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі.

Виконавчі органи міської ради, які є юридичними особами, складають власні номенклатури справ.

333. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється (створюється в електронній формі) посадовою особою, відповідальною за діловодство у цьому органі, не пізніше 15 листопада поточного року, на підставі документів з усіх питань його діяльності (як в електронній так і в паперовій формі)

із залученням фахівців, які працюють в органі та погоджується із управлінням документообігу та організаційної роботи.

Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу, створеної в електронній формі, здійснюється за автоматично генерованою формою в СЕД Установи.

334. Методична допомога у складенні номенклатури справ виконавчого органу міської ради надається архівним відділом управління документообігу та організаційної роботи.

335. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету формується СЕД Установи за встановленою формою в автоматизованому режимі на основі номенклатури справ структурних підрозділів у електронній формі.

336. На підставі зведеної номенклатури справ виконавчого комітету в електронній формі СЕД Установи автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертній комісії архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи та погодження експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області один раз на п'ять років, або невідкладно у разі зміни структури, функцій тощо, після чого затверджується керівником Установи.

337. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Рівненської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в управлінні документообігу та організаційної роботи, другий використовується управлінням документообігу та організаційної роботи як робочий, третій - передається до архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи для здійснення контролю за формуванням справ у виконавчих органах міської ради.

338. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету в електронній формі зберігається та використовується СЕД Установи для автоматизації процесів формування документів у справі.

339. Структурні підрозділи Установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

340. Зведена номенклатура справ Установи щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

341. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ в електронній формі) проставляється назва виконавчого органу міської ради, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи виконавчого органу міської ради складається з індексу виконавчого органу міської ради (за штатним розписом або класифікатором виконавчих органів) та порядкового номера справи в межах органу. Наприклад: 1500-10, де 1500 - індекс виконавчого органу міської ради, 10 - порядковий номер справи.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу (індекс справи номенклатури справ) може додаватися відмітка, яка складається з літер або цифр, які відокремлюються від основної частини реєстраційного індексу документа рисою або правобічною похилою рисою та використовуються для позначення підвиду документа, що створюється в Установі, відповідно до [пункту 53](#) цієї Інструкції.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2;

у графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування виконавчого органу міської ради); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад:

«Документи (плани, анкети, довідки тощо) про проведення перевірок щодо стану діловодства та архівної справи у виконавчих органах міської ради».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань виконавчого комітету Вараської міської ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з фінансовим управлінням виконавчого комітету про фінансування заходів».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з підприємствами житлово-комунального господарства з питань благоустрою».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів міської ради на 2022 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів виконавчого комітету міської ради за 2022 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів;

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана) із зазначенням в графі відповідної відмітки: «ЕД» та «ПД»; про посадових осіб, відповідальних за

формування справ; про передачу справ до архіву станови чи інших установ для їх продовження тощо.

342. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу Установи та зведеної номенклатури справ Установи складаються підсумкові записи про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

343. Не дозволяється створювати лише оригінали документів з паперовим носієм інформації, якщо у номенклатурі справ для цих видів документів зазначено, що вони створюються у формі електронних документів.

344. Електронні документи з відміткою «ЕД», що зазначена у примітці номенклатури справ, можуть створюватися у паперовій формі лише у випадках загальної тривалої неможливості використання комп'ютерної техніки (у випадку настання форс-мажорних обставин), коли доводиться переходити до механічних або власноручних способів документування інформації на інших носіях інформації.

Формування справ

345. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ у виконавчих органах міської ради.

346. Формування електронних справ здійснюється СЕД Установи в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу міської ради під час вхідної реєстрації або створення документа в Установі.

347. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕД Установи.

348. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ, відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в справи лише оригінали, примірники оригіналів (для електронних документів) або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо;

за обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки);

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного строку зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, виготовляється паперова копія такого документа, яка формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання.

349. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

350. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

351. Розпорядження міського голови з питань основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

352. Документи засідань сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради групуються у справу протоколи і документи до них (рішення, доповіді, довідки, доповідні записки тощо).

353. Протоколи засідань сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

354. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

355. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

356. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

357. Особові справи посадових осіб, службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

358. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

359. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Установі здійснюється архівним відділом управління документообігу та організаційної роботи.

Зберігання документів в Установі

360. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву виконавчого комітету зберігаються за місцем їх формування відповідно до номенклатури справ Установи.

361. Справи у паперовій формі повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

362. Документи в електронній формі з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД Установи, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Електронні документи органу ведення Державного реєстру виборців тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС Реєстру.

363. Цифрові записи засідань колегіальних органів Установи, у разі їх наявності, зберігаються на сервері міської ради у відділі інформаційних технологій виконавчого комітету з обмеженими правами доступу.

364. Керівники виконавчих органів міської ради і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих органах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

365. За доступність, цілісність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД Установи, відповідає відділ інформаційних технологій виконавчого комітету, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД Установи.

366. Працівники Установи мають доступ до електронних справ через СЕД Установи відповідно до прав, визначених розпорядчим документом Установи та зафіксованих у СЕД Установи адміністратором системи.

367. Надання тимчасових прав доступу до електронних документів, видання електронних справ, окремих електронних документів стороннім установам (особам) здійснюється з дозволу керівника Установи, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

368. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради здійснюється з дозволу керуючого справами виконавчого комітету, іншим установам - з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається акт про надання оригіналів документів у тимчасове користування (додаток 18).

369. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

370. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

371. У разі звернення до Установи уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова невідкладно надає доручення управлінню документообігу та організаційної роботи, та, у разі необхідності, виконавчому органу міської ради, в якому створено документ, забезпечити виконання ухвали.

В межах реалізації доручення уповноважена особа:

адміністратор системи надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів в електронній формі, внесених до системи електронного документообігу Установи;

управління документообігу та організаційної роботи створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

управління документообігу та організаційної роботи (або інший виконавчий орган міської ради) надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, а також:

виготовлення паперових копій відповідних електронних документів (копій паперових документів) або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), — створення електронних примірників відповідних електронних документів;

здійснити тимчасове (лише у випадках, передбачених законодавством) вилучення (виїмку) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів Установи безпосередньо особою, визначеною в ухвалі слідчого судді, суду (у разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в Установі обов'язково

залишаються копії цих документів, засвідчені у встановленому порядку та опис вилучених документів). Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню Установі, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі;

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в Установі.

Про вилучення документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в Установі, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

372. Експертиза цінності документів у паперовій формі та/або електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства.

373. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

374. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Установі утворюється постійно діюча експертна комісія.

375. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчих органах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих органах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

376. Під час проведення експертизи цінності документів (у паперовій та/або електронній формі) здійснюється відбір документів постійного строку зберігання для передачі до архіву виконавчого комітету міської ради, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою Установи.

377. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

378. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, зведеної номенклатури справ Установи шляхом перегляду кожного аркуша справи (сторінки документа, включеного до електронної справи).

379. За результатами експертизи цінності документів у виконавчих органах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих органах, до 31 грудня наступного року складаються описи справ (електронні описи справ, у випадку, якщо діловодство здійснюється в системі електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису) постійного строку зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення міським головою в електронній формі (експертиза цінності проводиться обов'язково).

Описи справ виконавчого органу міської ради і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих органах, начальником архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи, начальником управління документообігу та організаційної роботи та підписуються керівником виконавчого органу міської ради або старостою.

380. На підставі поданих виконавчими органами міської ради описів справ та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, спеціаліст архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи, складає:

1) зведений опис (з урахуванням вимог чинного законодавства у галузі архівної справи) справ постійного зберігання, та з кадрових питань (особового складу) для документів:

у паперовій формі ([додаток 19](#)) на період запровадження в Установі електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі;

або електронній формі ([додаток 20](#)) після запровадження в Установі електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі;

2) акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду ([додаток 21](#)).

На підставі складених в електронній формі описів справ та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів Установи СЕД Установи автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, та підлягає її виготовленню у паперовому вигляді.

381. Зведений опис справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Установи одночасно.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття міським головою відповідного рішення за результатами експертизи цінності електронних документів.

Знищення електронних документів органу ведення Державного реєстру виборців після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником цього органу, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

382. Акт про вилучення для знищення документів Установи, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всіх виконавчих органів міської ради. Найменування виконавчого органу міської ради зазначаються перед групою заголовків справ цього органу.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів Установи присвоюються системою електронного документообігу Установи після його затвердження.

383. У разі коли для документа в електронній формі за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою виконавчого комітету міської ради (або печаткою виконавчого органу міської ради, відповідальні працівники яких формували відповідні електронні справи).

384. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним відділом управління документообігу та організаційної роботи.

Складення описів справ

385. Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу). У разі ліквідації чи реорганізації виконавчого органу міської ради такі описи складаються обов'язково.

386. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного строку зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з цією Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного строку зберігання створюють відповідальні працівники виконавчих органів міської ради, які формували відповідні електронні справи.

У разі реорганізації чи ліквідації виконавчого органу міської ради зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

387. Описи справ виконавчого органу міської ради (з урахуванням вимог чинного законодавства у галузі архівної справи) складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у цьому органі, за методичної допомоги архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

388. Номер опису справ виконавчого органу міської ради повинен складатися з індексу цього органу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконавчого органу міської ради з індексом 3400, що розпочаті у 2020 році, матимуть такі номери: 4300-П -2020; 4300-ОС - 2020.

389. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» або «Робочі позначки» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим виконавчим органам міської ради, про наявність копій документів у справі.

390. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

391. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

392. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

393. Опис справ, складених у паперовій формі, виконавчого органу міської ради складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву виконавчого комітету, а інший залишається як контрольний примірник у виконавчому органі міської ради.

394. Підготовка до передавання в архів виконавчого комітету паперових примірників електронних справ виконавчими органами міської ради здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

395. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву виконавчого комітету в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування виконавчого органу міської ради;
- індекс електронної справи;
- тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву міської ради (проставляється у «ПРИМІТКАХ»).

396. Створення обкладинки справи завершується візуванням відповідальної особи, на яку покладено обов'язки з ведення діловодства у виконавчому органі міської ради, та підписанням начальником архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

397. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається у [додатку 22](#) цієї Інструкції.

398. Зведений опис справ постійного зберігання Установи складається у трьох примірниках, які після схвалення експертною комісією виконавчого комітету міської ради, в установленому порядку подаються для погодження експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області, після чого затверджуються міським головою.

399. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) виконавчого комітету складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією виконавчого комітету, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису подається архівному відділу управління документообігу та організаційної роботи.

400. Виконавчі органи міської ради зобов'язані описувати документи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ передаються до архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

401. Оформлення справи постійного зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

402. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

403. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери розпоряджень, наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

404. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: *«є документи за ... роки»*.

405. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

406. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом виконавчого комітету - номер опису і фонду.

407. У разі зміни найменування виконавчого органу міської ради протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого виконавчого органу міської ради на обкладинці справи зазначається нове найменування виконавчого органу міської ради, а попереднє береться в дужки.

408. Написи на обкладинках справ постійного зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ до архіву виконавчого комітету

409. Справи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) у паперовій формі через п'ять роки після завершення їх ведення передаються до архіву виконавчого комітету в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

410. Передавання електронних справ до архіву виконавчого комітету полягає у наданні доступу спеціалісту архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Установи.

411. Передавання справ до архіву виконавчого комітету здійснюється за графіком, складеним архівним відділом управління документообігу та організаційної роботи і затвердженим міським головою, але не раніше п'яти років з дати завершення справ в діловодстві.

412. Електронні справи постійного зберігання передаються до архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи за електронними описами в електронній формі.

413. Приймання - передача кожної справи у паперовій формі здійснюється спеціалістом архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи в присутності працівника виконавчого органу міської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

414. Під час приймання електронних справ архівним відділом управління документообігу та організаційної роботи проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів,

кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення спеціалістом архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву виконавчого комітету, СЕД Установи автоматично обмежується іншим працівникам Установи право доступу до цих електронних справ.

415. Справи постійного зберігання передаються до архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи за описами.

У кінці кожного примірника опису спеціаліст архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається виконавчому органу міської ради, всі інші залишаються в архівному відділі управління документообігу та організаційної роботи.

Справи, що передаються до архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи, повинні бути зв'язані належним чином.

416. У разі ліквідації або реорганізації виконавчого органу міської ради особа, відповідальна за організацію діловодства в цьому органі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву виконавчого комітету незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

417. Якщо під час приймання-передавання справ (в електронній або паперовій формі) архівний відділ управління документообігу та організаційної роботи виявив недоліки, працівник виконавчого органу міської ради повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Сергій ДЕНЕГА

Начальник управління документообігу
та організаційної роботи

Оксана БАЗЕЛЮК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного відділу
виконавчого комітету Вараської міської ради

_____ № _____