ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

11 грудня 2023 року № 137-ОД

**Інструкція**

**з діловодства в Новгород-Сіверській міській раді Чернігівської області**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція з діловодства в Новгород-Сіверській міській раді Чернігівської області(далі - Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та електронній формах, і визначає:

порядок проходження документа з моменту його створення або одержання до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу Новгород-Сіверської міської ради;

загальні засади функціонування і використання системи електронної взаємодії органів виконавчої лади;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області, 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.

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

2. У разі повного запровадження системи електронного документообігу в Новгород-Сіверській міській раді основною формою провадження діловодства буде електронна.

Документування управлінської інформації в Новгород-Сіверській міській раді Чернігівської області 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 актами Кабінету Міністрів України.

3. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису та/або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається (окрім документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання).

4. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі (окрім документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, які Новгород-Сіверська міська рада Чернігівської області зобов’язана створювати у двох форматах).

5. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) 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;

2) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами;

3) візуалізація - процес відтворення даних у формі, що є сприйнятою людиною;

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

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

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

7) 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;

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

9) 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;

10) електронний журнал - окремий реєстр системи електронного документообігу Новгород-Сіверської міської ради, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція - реквізит, що створений у системі електронного документообігу у Новгород-Сіверській міській раді Чернігівської області та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов’язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов’язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства установи;

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

13) електронний довідник - електронно-довідковий перелік прикладного характеру, де зібрано типові набори даних;

14) 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;

15) індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів у Новгород-Сіверській міській раді Чернігівської

області для їх моніторингу;

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

17) система моніторингу - комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) Новгород-Сіверській міській раді);

18) 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;

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

20) 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;

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

22) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор - працівник загального відділу Новгород-Сіверської міської ради або особа (особи), на яку (яких) покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

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

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

29) система електронного документообігу в Новгород-Сіверській міській раді Чернігівської області (далі - система електронного документообігу) - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві;

30) служба діловодства - загальний відділ міської ради, у її структурних підрозділах - відділи, сектори або відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу міської ради;

31) служба контролю - посадова особа у структурному підрозділі Новгород-Сіверської міської ради, відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) працівника Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

34) управлінська інформація - сукупність необхідних даних, що сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

35) управлінське рішення - будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

36) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області або її структурного підрозділу.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в [законах України «Про електронні документи та електронний документообіг](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T030851.html)», [«Про електронні довірчі](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T030852.html) послуги», [«Про Національний архівний фонд та архівні установи](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T381400.html)», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

6. Відповідальність за організацію діловодства в Новгород-Сіверській міській раді Чернігівської області несе міський голова та керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

За підготовку 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), відповідають заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних обов’язків.

За підготовку відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради відповідає секретар міської ради.

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.

7. Організація електронного документообігу в Новгород-Сіверській міській раді Чернігівської області (далі - міська рада) покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

розроблення інструкції з діловодства, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах;

розроблення зведеної номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах міської ради;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу міської ради;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами міської ради вимог цієї Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення систематичних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах міської ради;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників міської ради (спільно з іншими

структурними підрозділами, комунальними підприємствами міської ради;

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

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

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

8. Ця Інструкція з діловодства одночасно регламентує питання організації діловодства в паперовій та електронній формах у міській раді.

9. Діловодство в міській раді, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу, що застосовується в міській раді, інтегрованої до системи взаємодії.

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

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

12. Технічне супроводження системи електронного документообігу в міській раді та його програмно-апаратне забезпечення, забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу міської ради покладається на спеціаліста міської ради, який здійснює технічне забезпечення згідно з посадовою інструкцією, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на службу діловодства.

13. Організація діловодства у паперовій формі у структурних підрозділах, комунальних підприємствах міської ради покладається на спеціально призначену для цього особу.

**II. Документування управлінської інформації**

*Загальні вимоги до створення документів*

14. Документування управлінської інформації полягає у створенні

електронних та паперових документів, у яких фіксується інформація про управлінські дії з дотриманням установлених цією Інструкцією правил (додаток 1).

15. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

16. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

17. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

18. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність міської ради, визначається номенклатурою справ.

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

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

20. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, та спрямовуватися на виконання міської ради покладених на неї завдань і функцій.

21. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД).

22. Документ повинен містити обов’язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування міської ради (структурного підрозділу міської ради) - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

23. Діловодство в міській раді здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, що надсилаються іноземним адресатам, оформлюються

державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

24. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

*Бланки документів*

25. Організаційно-розпорядчі документи, що оформляються у паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків паперових документів використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

26. В міській раді використовуються такі бланки документів:

бланк для листів міської ради (додаток 2);

бланк розпорядження (додаток 3);

бланк рішення сесій міської ради (додаток 4);

бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 5);

бланк листів постійних комісій міської ради (додаток 6);

бланк відділу містобудування та архітектури міської ради (додаток 7);

бланк Горбівського старостинського округу (додаток 8).

27. У структурних підрозділах міської ради можуть застосовуватися бланки структурних підрозділів у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

28. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

29. Для підготовки документів в електронній формі в системі електронного документообігу генерує в автоматичному режимі бланки, зазначені у пункті 26 цієї Інструкції.

30. Паперові бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

31. Документи, складені на бланках міської ради, підписуються виключно міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради і реєструються виключно у служби діловодства.

32. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

*Зображення Державного Герба України*

33. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-XII «Про Державний герб України».

34. Зображення Державного Герба України, розміщується у центрі верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

*Коди*

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

36. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД.

Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає міський голова окремо щодо кожного виду документа.

*Найменування*

37. На бланках застосовується повне найменування - НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Найменування структурного підрозділу міської ради зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

*Довідкові дані*

38. Довідкові дані про міську раду містять поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо.

Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради або її структурного підрозділу, комунального підприємства.

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

*Назва виду документа*

39. Назва виду документа (розпорядження, рішення, доручення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

*Дата документа*

40. Дата документа - це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

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: 02.03.2023.

У текстах нормативно-правових актів 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 березня 2023 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 березня 2023 р.

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

Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

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

42. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою.

43. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу у реєстраційно-моніторинговій картці

під час його підписання.

44. Обов’язковому датуванню в реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов’язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

*Реєстраційний індекс документів*

45. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень-індексів, що надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/01-03, де 845 - порядковий номер, 01-03 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 01-03/845, 01-03 - індекс справи за номенклатурою, 845 - порядковий номер.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому цією Інструкцією.

*Посилання на документ*

46. Посилання в тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться в 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. Окремо зазначаються дані про реєстрацію документа в Міністерстві юстиції України.

Посилання в 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 в тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

*Місце складення або видання*

47. 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*

48. 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:

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного

управління

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 Державної митної служби Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого-четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим [постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP090270.html). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ, 01001

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

Олександру Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3-А, кв. 1,

м. Київ, 03178

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 директор

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*

49. Документ може бути затверджений розпорядчим документом або у випадках, визначених у [додатку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1164) 9**,** 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.

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», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила

документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2023 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови 12 березня 2023 року № 298

Гриф затвердження розміщується у верхньому правому верхньому куті першої сторінки документа.

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів

12 березня 2023 року № 298

*Резолюція*

50. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

На документах, проходження яких відбувається в паперовій формі, резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа,

призначеному для підшивання.

Резолюція має такі обов’язкові складові: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) резолюції не допускаються.

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових

вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

51. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, де визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов’язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді, при цьому головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

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.

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

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція за необхідності може доповнюватися іншими реквізитами.

53. Усі електронні резолюції, накладені на електронний 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).

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

55. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються

заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов’язків, керівники структурних підрозділів, комунальних підприємств міської ради;

виконавцями резолюції заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів, комунальних підприємств міської ради;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу міської ради визначаються спеціалісти відповідного підрозділу;

виконавцем резолюції міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник міської ради, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання;

отримання заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення міським головою електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

56. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

57. Керівники структурних підрозділів, комунальних підприємств міської ради опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу, комунального підприємства міської ради має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, що надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

58. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

59. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного

документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

60. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право 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), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам міської ради для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису.

У такому випадку в системі електронного документообігу автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб міської ради, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім’я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

*Короткий зміст документа*

61. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Максимальна довжина рядка заголовка до тексту - 73 міліметри (28 друкованих знаків). Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

*Відмітка про контроль*

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

Відмітка про контроль робиться шляхом:

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

позначення документа червоним кольором у відповідному реєстраційному журналі розділу «Картотека документів» системи електронного документообігу міської ради (відбувається після виклику контексного меню, обрання пункту

меню «Поставити на контроль» та здійснення підтверджуючих дій).

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

*Текст документа*

63. 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, що не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, що нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

64. 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.

65. 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, що розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери

граф, а також у верхньому правому кутку-слова «Продовження додатка».

*Відмітка про наявність додатків*

66. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів,

складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

67. 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», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

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

69. На додатках до розпорядження, наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 1

до Інструкції з діловодства у Новгород-Сіверській міській раді Чернігівської області

(пункти 26, 42, 71, 118)

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 розпорядження міського голови

12 листопада 2020 року № 207-В

У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником виконавчого органу міської ради, в якому його створено. Додатки до рішень сесії візуються секретарем міської ради, до рішень виконавчого комітету міської ради - керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка наступним чином:

затверджені рішеннями сесії міської ради - секретарем міської ради;

затверджені рішеннями виконавчого комітету міської ради - керуючим справами виконавчого комітету міської ради;

затверджені розпорядженнями міського голови - керівником виконавчого органу міської ради, який підготував проєкт розпорядження.

Гриф затвердження на таких додатках проставляється відповідно до пункту 49цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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 І квартал 2023 року на 5 арк. у 2 прим.

2. Графік ремонтних робіт на ІІ квартал 2023 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 2023 року № 595/04-12 і додатків до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

70. 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.

***Підписання документів***

*Підписувач*

71. Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови та керуючий справами виконавчого комітету підписують документи незалежно від форми (паперова або електронна) їх створення в межах своїх повноважень, згідно з розподілом обов’язків.

Старости та керівники відокремлених структурних підрозділів, керівники структурних підрозділів міської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про старосту та ці відділи.

72. Не допускається підписання в міській раді 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 керівними працівниками міської ради згідно з розподілом обов’язків, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

73. 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:

паперовий документ:

Новгород-Сіверський міський голова підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

або

Міський голова підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

електронний документ:

Новгород-Сіверський міський голова підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

або

Міський голова підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

Завершуючи листування етикетними фразами ввічливості до прикладу «З повагою…», кома не ставиться.

Наприклад:

З повагою

Заступник міського голови підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

74. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який разом із списком розсилки залишається у справі установи-автора такого документа, а адресатам надсилається засвідчені службою діловодства копії.

75. Проєкти документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проєкту 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

Головний бухгалтер-начальник

відділу бухгалтерського обліку,

планування та звітності міської

ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник відділу освіти, Начальник фінансового

молоді та спорту міської ради управління міської ради

підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки

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

77. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім’я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник. У цьому разі обов’язково зазначають фактичну посаду, власне ім’я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо

передрукувати).

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.

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

79. У разі створення міською радою 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 системи електронного документообігу міської ради або електронною поштою.

*Візування та погодження проєктів документів*

80. Погодження проєкту документа в разі потреби може здійснюватися як у міській раді 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).

81. Внутрішнє погодження оформлюється шляхом проставляння 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.

82. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша документа в паперовій формі недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою документів у паперовій формі, та залишаються в міській раді.

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

моніторинговій картці.

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

84. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає автор документа, виходячи з його змісту.

85. Документи, що передбачають їх засвідчення підписом міського голови, візуються їх виконавцями (укладачами), керівниками структурних підрозділів міської ради, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, до компетенції яких належать питання, порушені в документах.

Документи, що передбачають їх засвідчення підписами секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого виконавчого комітету міської ради, візуються виконавцями документів, керівниками структурних підрозділів міської ради та її апарату, компетенції яких вони стосуються.

86. Уповноважені особи інших виконавчих органів міської ради у разі надходження до них проєкту документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

87. Погоджувач протягом строку, визначеного згідно з цією Інструкцією та іншими внутрішніми актами залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом документа та у разі наявності зауважень внести їх до проєкту документа.

Якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, система електронного документообігу міської ради автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням без накладання кваліфікованого електронного підпису погоджувача. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) за підписом керівних працівників міської ради не стосується проходження їх юридичної експертизи в юридичному відділі міської ради та редагування проєкту електронного документа відповідно до вимог ділового листування, дотримання орфографічних норм у загальному відділі міської ради.

88. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не надсилається системою електронного документообігу міської ради на підписання (затвердження) підписувачу.

89. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Начальник юридичного відділу міської ради

Дата підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

90. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу міської ради. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень

(у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу міської ради:

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

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

Усі версії проєкту електронного документа зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа (підписання проєкту електронного документа керівними працівниками міської ради, зазначеними у реквізитах підписувача такого документа).

91. Про наявність зауважень і пропозицій обов’язково повідомляють особі, яка підписує документ.

92. Якщо під час візування з’ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

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

94. 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:

ПОГОДЖУЮ

Міністр юстиції України

підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

або:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Експертно-перевірної комісії

державного архіву Донецької області

Дата №

95. 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.

96. 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.

97. 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

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

установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації;

органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

установи вищого рівня.

*Особливості погодження проєктів електронних документів*

99. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов’язки.

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

101. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписується кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

102. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа

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

103. 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.

104. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних 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.

105. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу міської ради автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

106. 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.

107. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених в реєстраційно-моніторинговій картці автором проєкту електронного документа.

108. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами,

зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

109. У разі потреби (у випадку, коли проєкт електронного документа потребує погодження із установами, організаціями тощо, які не підключені до системи електронного документообігу міської ради) система електронного документообігу міської ради генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

*Юридична експертиза та редагування проєкту*

*електронного документа відповідно до вимог ділового листування та дотримання орфографічних норм і правопису*

110. Юридична експертиза та редагування проєкту електронного документа відповідно до вимог ділового листування, дотримання орфографічних норм та правопису проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу міської ради.

111. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа посадова особа юридичного відділу міської ради готує в електронній формі висновок.

112. Висновок вноситься до системи електронного документообігу міської ради як внутрішній документ, логічно пов’язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом начальника юридичного відділу міської ради.

113. За результатами редагування проєкту електронного документа відповідно до вимог ділового листування, дотримання орфографічних норм та правопису в разі наявності зауважень служба діловодства вносить редакційні правки до проєкту електронного документа (в режимі виправлень).

114. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа начальник юридичного відділу міської ради, служба діловодства візують проєкт електронного документа в системі електронного документообігу міської ради.

*Створення паперового примірника електронного документа*

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

116. 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 міській раді (внутрішні, вихідні),

всі реквізити друкуються з урахуванням вимог, визначених ДСТУ 4163-2020 та цією Інструкцією.

Для вхідних електронних документів реквізити, що були створені в міській раді після їх надходження до міської ради (дата реєстрації, реєстраційний індекс, резолюції, відмітки про виконання документа тощо), оформлюються (друкуються) на окремому аркуші паперу, який містить зміст реквізитів, дату їх створення, ініціали (ініціал), прізвище. Дата окремого електронного реквізиту та ініціали (ініціал), прізвище підписувача відтворюються з кваліфікованого електронного підпису цього реквізиту в автоматичному режимі системою електронного документообігу міської ради.

У центрі нижнього поля лицьового боку бланка з реквізитами та на першому аркуші кожного роздрукованого електронного документа, що складають вхідний електронний документ, проставляють відмітку «Згідно з оригіналом». Засвідчується цей реквізит особистим підписом посадової особи загального відділу міської ради, який підготував цей документ з паперовим носієм інформації.

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

*Відбиток печатки (кваліфікована електронна печатка)*

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою (кваліфікованою електронною печаткою), визначаються міською радою на підставі нормативно-правових актів та цієї Інструкції*(додаток 10)*.

119. У міській раді для забезпечення діловодства використовують:

гербову печатку Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області з кодом ЄДРПОУ міської ради, що зберігається у відділі бухгалтерського обліку, планування та звітності і ставиться на розпорядчих документах (рішеннях сесії міської ради документах, підписаних міським головою, секретарем міської ради і документах, які потребують особого завіряння та розпорядження міського голови; у випадку їх розсилки, на виготовлених копіях та використовується для завірення копій документів, що засвідчують їх відповідність оригіналам;

гербову печатку виконавчого комітету Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області міської ради без коду ЄДРПОУ виконавчого комітету міської ради, яка зберігається у керуючого справами виконавчого комітету і ставиться на документах, які підписані міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, які потребують особого завіряння, а також ставиться на розмножених екземплярах рішень виконавчого комітету міської ради, у випадку їх розсилки, на виготовлених копіях рішень виконавчого комітету міської ради;

гербова печатка із зазначенням установи Новгород-Сіверська міська рада Чернігівської області, написом «СТАРОСТА» та номерами 1-17, які закріплені за старостатами старостинських округів та населених пунктів Новгород-Сіверської міської територіальної громади з кодом ЄДРПОУ міської ради, які зберігаються у старост і ставиться на документах, які підписані старостою старостинського округу та населених пунктів Новгород-Сіверської міської територіальної громади;

круглі печатки (без зображення герба) «Загальний відділ», «Для довідок» з ідентифікаційним кодом міської ради для завірення копій документів, що засвідчують їх відповідність оригіналам;

різні штампи.

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 «МП.».

120. Персональна відповідальність за зберігання печаток і штампів, а також законність їх використання в міській раді покладається розпорядженням міського голови на осіб, в яких вони знаходяться.

Печатки і штампи зберігаються у сейфах (металевих шафах), що надійно замикаються.

При звільненні з посади посадової особи, якій була видана печатка або штамп, вона зобов’язана її (його) здати.

121. Печатки і штампи обліковуються службою діловодства в журналі обліку та видачі печаток і штампів *(додаток 11)*і видаються під розпис особам, відповідальним за їх використання і зберігання.

122. Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються міською радою, не обмежується. Однак, міська рада застосовує кваліфіковану електронну печатку лише за наявності у неї відповідної печатки, що застосовується для документів з паперовим носієм інформації.

123. Контроль за виготовленням печаток і штампів згідно з вимогами нормативних документів щодо їх виготовлення, покладається на відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради.

124. При втраті печатки чи штампу проводиться службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома міського голови (керівників виконавчих органів міської ради).

Печатки і штампи, виготовлені замість втрачених, мають у відбитку літеру

«Д» (дублікат).

125. Печатки і штампи, що втратили значення або стали непридатними для використання, підлягають поверненню до відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради.

Їх знищення здійснюють відповідно до складеного акта з фіксацією цього факту в журналі обліку та видачі печаток і штампів.

*Відмітка про засвідчення паперових копій документів та витягів*

126. У міській раді можуть засвідчуватися копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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, а також під час формування особових справ працівників міська рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо). Порядок створення паперових копій електронних документів визначається цією Інструкцією.

127. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із 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 документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

міської ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відмітка про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами цієї Інструкції.

128. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою, на якій

зазначено найменування структурного підрозділу (наприклад, загального

відділу міської ради (без зображення герба).

129. 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 загального відділу, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

міської ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки Загальний відділ

Дата

130. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції.

131. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

132. В окремих випадках можуть виготовлятися витяги з документів.

Витяг - це засвідчена копія частини тексту документа.Витяг оформляється на бланку з відтворенням таких обов’язкових реквізитів:

назва документа, з якого виготовляється витяг, наприклад: «ВИТЯГ З РІШЕННЯ», «ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ», «ВИТЯГ З НАКАЗУ», «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 проставлятися слово «(підпис)» без особового підпису;

гриф затвердження або гриф обмеження доступу до документа, якщо такі

містяться на документі;

відмітка про засвідчення витягу з документа.

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

Напис про засвідчення витягу скріпляється печаткою.

*Відмітки про створення, виконання документа*

*та надходження до міської ради*

133. Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа, наприклад:

Тарас Іваненко (04658) 31457

У внутрішніх документах допустимо зазначити лише прізвище виконавця документа та номер його службового телефону, наприклад:

Петренко (04658) 31457

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-х - 3-х виконавців, наприклад:

Олена Петренко (04658) 31457

Сергій Зубрійчук (04658) 22024

Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Приклади:

1. З розпорядженням ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2. З посадовою інструкцією ознайомлена:

Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

134. 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, дату відмітки проставляє працівник, що створив документ, або керівник структурного підрозділу від руки в лівому куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2011 Питання вирішено позитивно під

№ 03-10/01/802 04.03.2011 час телефонної розмови

посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2011 05.03.2011

135. При опрацюванні електронних документів відповідні дані заносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

136. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи 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 штампу із зазначенням дати.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа-автор документа подає загальному відділу міської ради оригінал разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп та вхідний номер не проставляється.

*Запис про державну реєстрацію*

137. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів міської ради, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До розпоряджень нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім розпоряджень про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

138. Державна реєстрація розпоряджень нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (із змінами).

***Складення деяких видів документів***

*Рішення, розпорядження*

139. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності та кадрових питань.

140. Проєкти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами міської ради, її апарату, управліннями за дорученням керівництва міської ради або за власною ініціативою.

141. Проєкти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо готує відділ управління персоналом міської ради на підставі конкурсних документів (протоколів та рішень відповідної комісії міської ради), доповідних записок керівників виконавчих органів міської ради, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проєкти розпоряджень про відрядження готує відділ управління персоналом міської ради на підставі документів, що засвідчують необхідність участі особи, що відряджається, в переговорах, засіданнях, конференціях, семінарах тощо, або усних розпоряджень міського голови, за письмовою заявою особи яка відряджається.

Проєкти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) та про відрядження візуються посадовою особою, яка підготувала документ, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступниками міського голови, секретарем міської ради відповідно до розподілу обов’язків, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, начальником юридичного відділу міської ради, начальником загального відділу міської ради та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Візи посадових осіб проставляються на зворотньому боці останнього аркуша проєкту документа.

142. Аркуш погодження проєкту рішення міської ради візується головним розробником, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов’язків, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, начальником юридичного відділу, керівниками відокремлених структурних підрозділів міської ради (у разі необхідності), а також керівниками підприємств, установ, організацій, які визначені в проєкті документа як виконавці завдань, та секретарем міської ради.

Аркуш погодження проєкту рішення виконавчого комітету міської ради візується головним розробником, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступниками міського голови, секретарем міської ради відповідно до розподілу обов’язків, начальником юридичного відділу, керівниками відокремлених структурних підрозділів міської ради (у разі необхідності), а також керівниками підприємств, установ, організацій, які визначені в проєкті документа як виконавці завдань та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Аркуш погодження проєкту розпорядження міського голови з основної діяльності візується головним розробником, який підготував документ, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступниками міського голови, секретарем міської ради відповідно до розподілу обов’язків, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, начальником юридичного відділу, начальником загального відділу міської ради, керівниками відокремлених структурних підрозділів міської ради (у разі необхідності), а також керівниками підприємств, установ, організацій, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань.

Проєкти документів, в яких передбачається використання коштів міського бюджету, обов'язково погоджуються з начальником фінансового управління міської ради.

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

Юридичним відділом обов’язково візуються проєкти рішень, розпоряджень з основної діяльності, з кадрових питань.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання рішення, розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами.

143. При погодженні проєкту документа посадові особи, які мають зауваження та пропозиції, висловлюють особисту думку письмово та додають її до проєкту.

144. Проєкти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови підлягають обов’язковій правовій експертизі в юридичному відділі міської ради.

Якщо в процесі погодження до проєкту рішення, розпорядження вносяться

істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

145. Рішення, розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності - секретарем міської ради.

146. Після підписання рішення, розпорядження, внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування (окрім скасування за рішенням суду) здійснюється лише шляхом видання нового рішення (розпорядження).

У разі внесення до рішення, розпорядження змін, що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на зміст, рішення, розпорядження доцільно викласти в новій редакції.

У разі внесення більше двох змін до рішення, розпорядження, відповідна структурна одиниця або додаток до рішення, розпорядження викладається в новій редакції.

Перелік рішень, розпоряджень, які визнаються такими, що втратили чинність, повинні міститись в окремому пункті проєкту рішення, розпорядження або оформлююся додатком до нього, при цьому рішення, розпорядження викладаються в хронологічному порядку.

147. Рішення, розпорядження нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

148. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови оформлюються на відповідному бланку.

149. Зміст рішення, розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження…», «Про введення…», «Про створення..») або іменника («Про підсумки…», «Про заходи…») та оформлюється відповідно до пункту 61 цієї Інструкції.

150. Текст рішення, розпорядження складається з двох частин, а саме: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Внесення змін до преамбули не допускається.

Розпорядча частина рішення міської ради починається зі слова «ВИРІШИЛА», виконавчого комітету міської ради - зі слова «ВИРІШИВ», розпорядження може починатися зі слова «ЗОБОВ’ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

У кожному пункті розпорядчої частини повинні бути зазначені виконавці (виконавчі органи міської ради або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам виконавчих органів міської ради», «керівникам комунальних підприємств».

При цьому, як правило, не застосовують написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо, та неконтрольних доручень, які містять слова: «довести до відома», «ознайомити» тощо.

Якщо розпорядчим документом затверджується склад консультативно-дорадчого, іншого колегіального органу, прізвища та власні ім’я 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 виконавчих орган міської ради функцій з координації роботи з виконання цього документа; а останній пункт рішення - про покладання функцій з контролю за виконанням цього документа, як правило на керівництво міської ради.

Розпорядча частина може містити такі структурні одиниці: пункт, підпункт, абзац.

Структурні одиниці розпорядчого документа починаються з абзацу і повинні мати:

пункти - наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

підпункти - наскрізну в межах одного пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з 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 попереднього пропуском рядка.

Не допускається розміщення в розпорядчому документі одного підпункту в одному пункту; у розділі - однієї глави, у главі - одного пункту, в пункті - одного підпункту.

151. Зміни, що вносяться до рішення, розпорядження, оформляються з урахуванням наступних вимог:

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

2) розпорядча частина рішення, розпорядження починається з такого пункту:

«1. Внести наступні зміни до рішення, розпорядження:…»у разі викладення змін у тексті документа;

3) окремим підпунктом формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: …»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами …»;

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

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини рішення, розпорядження зазначається:

«1. Внести до рішення, розпорядження … зміни, що додаються.»;

у разі доповнення розпорядчого документа новими структурними одиницями або виключення з такого документа структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці 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 документа об’єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту:

«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»;

4) внесення змін або доповнень можливо робити тільки в основний документ, а не до документа про внесення змін до нього, та визнавати такими, що втратили чинність попередні зміни до нього. Крім того, до рішення, розпорядження додаються копії документів, до якого вносяться зміни або доповнення;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта викладаються у розпорядчому документі, зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило до двох сторінок). У розпорядчому документі дається таке формулювання: «1. Затвердити Зміни до (заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким вінзатверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата і номер прийняття), що додаються».

На окремому аркуші у верхньому правому куті зазначається гриф «ЗАТВЕРДЖЕНО», а нижче розміщується заголовок та текст змін;

6) у разі внесення змін до кількох розпорядчих документів, текст змін наводиться у хронологічному порядку прийняття документів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта 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 міської ради

10.01.2020 № 6

(в редакції рішення виконавчого комітету міської ради

від 20.11.2020 № 376)

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 міської ради

10.05.2020 № 156

(в редакції рішення виконавчого комітету міської ради

від 20.10.2020 № 245);

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; у дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться. Наприклад:

«1. Внести до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальній громаді м. Києва у Державному архіві м. Києва, затвердженого наказом Державного архіву м. Києва від 18.06.2002 № 56, зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у м. Києві 28.06.2002 за № 13/459 (у редакції наказу Державного архіву м. Києва від 30.08.2005 № 187), такі зміни».

152. Якщо рішенням, розпорядженням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися словами: «Визнати таким, що втратило чинність, …».

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв’язку з прийняттям нормативно-правового акта визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. В переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

153. До рішень, розпоряджень не може включатися пункт «Рішення, розпорядження довести до відома…». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться рішення, розпорядження, зазначаються в покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проєктом розпорядчого документа і передає особі, відповідальній за реєстрацію та облік рішень, розпоряджень, у структурних підрозділах - посадовій особі, відповідальній за діловодство, після підписання такого документа.

154. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника (співробітника), 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).

155. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення …», «Про прийняття …». У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

156. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повна назва.

157. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) 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 розпорядження, і малими - його власне ім’я та текст наказу.

У кожному пункті розпорядження з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення комісії тощо).

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими в ньому особами на першому примірнику розпорядження чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні 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.

158. У зведених розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується в такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання. У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

159. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні проєкти розпоряджень.

Спільне розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких документів не відтворюється. Найменування установ розміщується на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження (наказу) керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова «ЗОБОВ’ЯЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ. Кількість примірників спільних розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

160. Проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу міської ради.

161. Перед поданням проєкту рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови в електронній формі на підпис автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу міської ради разом із згенерованим системою електронного документообігу міської ради бланком та листом зовнішнього або внутрішнього погодження (аркуш погодження).

162. Документи з кадрових питань (особового складу), створені в електронній формі, обов’язково створюються і в паперовому вигляді.

163. Проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання подаються на підпис міському голові або особі, що виконує його обов’язки, одночасно у двох форматах: паперовому та електронному.

164. 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).

165. Рішення міської ради нумеруються в порядку їх видання в межах скликання ради, рішення виконавчого комітету міської ради і розпорядження міського голови нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року.

Рішення виконавчого комітету міської ради реєструються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з основної діяльності - службою діловодства, з кадрових питань (особового складу) та про відрядження мають окрему порядкову нумерацію та реєструються у відділі управління персоналом міської ради. Рішення міської ради реєструються окремо від усіх інших документів.

166. Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови реєструються в системі електронного документообігу міської ради із застосуванням відповідного проєкту електронного документа (у разі його створення). При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в системі електронного документообігу міської ради.

Якщо розробником документа є установа, організація тощо, які не підключені до системи електронного документообігу міської ради, погоджується в паперовому вигляді проєкт документа або проєкт документа створюється відділом, який відповідальний за реєстрацію документа в системи електронного документообігу міської ради, відповідно до матеріалів, які надані розробником. У разі не погодження документа посадовими особами згідно з аркушем погодження або виявлення зауважень до проєкту, розробник повинен виправити їх і подати знову проєкт документа для внесення до системи відповідальному відділу.

167. Порядок реєстрації рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови передбачений цією Інструкцією.

168. Копії та витяги з рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови готуються, засвідчуються відповідно до цієї Інструкції чи інших інструкцій, регламентів, надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі або паперовій відповідно до списку розсилки, який готує розробник документа.

169. Ознайомлення працівників міської ради з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови здійснюється в електронній формі.

Факт доведення рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови до відома посадової особи міської ради фіксується засобами системи електронного документообігу міської ради.

170. Факт ознайомлення посадової особи міської ради з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови фіксується засобами системи електронного документообігу міської ради з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

*Протоколи*

171. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, колегіями, 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.

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

173. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції або рішення колегіального органу.

174. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі - секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

Електронний варіант протоколу зберігається в окремій закладці в системі електронного документообігу апарату міської ради.

175. У разі складання протоколу в паперовій формі, він оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів, або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) із зазначенням назви колегіального органу.

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

178. Номер (індекс) 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.

179. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, де відбулося засідання.

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

181. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

182. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та, в разі потреби, найменування 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

183. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами 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.

184. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається від третьої особи однини.

185. 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».

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

187. 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.

188. 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 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.

189. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем.

190. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилається у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам через систему електронного документообігу. У разі потреби надається паперова копія. Список розсилки як паперових, так і електронних копій складає і підписує секретар.

*Службові листи*

191. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

192. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів). Службовий лист в електронній формі оформлюється також на бланку.

193. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

194. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у порядку визначеному цією Інструкцією, у службі діловодства.

195. Як правило, у листі порушується одне питання.

196. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз’яснюємо, що...», або від третьої особи однини - «Новгород-Сіверська міська рада інформує...», «Новгород-Сіверська міська рада вважає за доцільне…».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від

першої особи однини - «прошу...», «пропоную...».

197. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи та інші документи в разі потреби.

198. Службовий лист у паперовій формі візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів міської ради, а також заступники міського голови відповідно до розподілу обов’язків, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

*Оприлюднення документів*

199. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (зі змінами та доповненнями).

Проєкти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (із змінами та доповненнями).

*Документи до засідань колегіальних органів*

200. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи. Підготовка до проведень засідань міської ради та виконавчого комітету міської ради відбувається згідно з Регламентами цих колегіальних органів, затвердженими відповідними розпорядчими документами.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу міської ради або її апарату, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проєкт плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів міської ради або її апарату.

Керівники структурних підрозділів міської ради або її апарату 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 міської радита її апарату.Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

202. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за десять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Ці документи включають:

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

проєкт рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів міської ради або її апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо);

довідку про погодження проєкту рішення (ухвали, доручення) із заінтересованими структурними підрозділами міської ради або її апарату та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

203. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

204. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

205. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку до засідань колегіального органу покладається на керівників структурних підрозділів міської ради або її апарату.

206. Секретар колегіального органу або інша особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і

правильність оформлення.

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

207. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 171-190 цієї Інструкції.

Оригінал протоколу зберігається у секретаря колегіального органу міської ради.

208. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до чинного законодавства є регуляторними актами, вносяться відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У пропозиціях про внесення питань на розгляд колегіального органу обов’язково визначаються проєкти рішень, які є регуляторними актами.

*Підготовка проєктів електронних документів*

209. За підготовлений проєкт електронного документа персональну відповідальність несе розробник такого проєкту.

За організацію виконання документа (в електронній або паперовій формі) відповідають особи, зазначені в електронній резолюції (резолюції), накладеній за результатами первинного розгляду документа.

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

проєкт електронного документа готується розробником документа в системі електронного документообігу міської ради;

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 у 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;

зазначення обов’язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проєкту доручення до документа здійснюється у тексті

документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: юридичному відділу міської ради; керівникам виконавчих органів міської ради тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Доповідна записка...

Розпорядження про ...

Зміни до розпорядження від ... № ...

Нова редакція розпорядження від ... № ...

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2\_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

*Документи про службові відрядження*

212. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи виконавчих органів міської ради.

213. Організація роботи щодо відрядження працівників здійснюється відділом управління персоналом відповідно до планів роботи виконавчих органів міської ради, а також згідно з документами органів державної виконавчої влади, особистими заявами посадових осіб на ім'я міського голови за погодженням із заступниками міського голови (згідно з розподілом обов’язків), інші підстави.

Якщо виникає потреба

у відрядженні працівника, яке не передбачено планом роботи виконавчих органів міської ради (за винятком міського голови), готується подання на ім'я міського голови, в якому зазначається місце, термін та мета відрядження.

214. Проєкти розпоряджень про відрядження готуються відділом управління персоналом за дорученням керівництва міської ради. Зміст розпорядження коротко викладається у заголовку: «Про відрядження…». Текст розпорядження про відрядження починається з дієслова у формі інфінітиву: «ВІДРЯДИТИ». Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – ім’я, по батькові працівника та текст розпорядження. У тексті розпорядження, як правило, зазначається підстава щодо його видання (лист, запрошення тощо).

215. Після повернення з відрядження посадові особи протягом п'яти робочих днів надають звіт до відділу обліку та звітності міської ради щодо фінансових витрат згідно з відрядженням та трьох робочих днів звітують перед своїм безпосереднім керівником письмово або усно про участь у заходах.

216. На основі відповідних документів працівникам в установленому

порядку відшкодовуються витрати, пов’язані з перебуванням у відряджені згідно з діючим законодавством.

**III. Міжвідомчий обмін електронними документами**

217. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в міській раді.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції, а також з установами, організаціями, підприємствами, які не є користувачами системи взаємодії.

218. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

219. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

*Приймання вхідних електронних документів*

220. Електронні документи, що надходять до міської ради через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

221. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу, вважається доставленим адресату.

222. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради або надсилається до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

223. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються

першочергово.

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

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;

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](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172155.html)»;

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

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.

*Надсилання вихідних електронних документів*

225. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції або який оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції.

226. Із системи електронного документообігу до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

227. 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, електронного 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.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 224 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### *Журнал обміну електронних документів*

228. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообіг**у**, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

229. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

зареєстровані - складові, аналогічні до складових розділу вхідні, а також номер і дата реєстрації електронного документа в міській раді та прізвище, власне ім’я реєстратора, та службова електрона пошта у разі наявності;

відмовлено в реєстрації - до атрибутів розділу вхідних додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім’я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

Електронні повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

231. 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 системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу адресата;

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

*Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії*

232. Інформаційний обмін між працівниками міської ради, структурними підрозділами міської ради, обласними, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування всіх рівнів, з іншими установами, підприємствами, організаціями, здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

233. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема проєктів листів інформацій тощо;

доведення управлінської інформації до відома;

інформування про прийняті міським головою розпорядчі документи;

з’ясування стану опрацювання структурними підрозділами міської ради електронних документів, що надійшли на розгляд.

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

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

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

**IV. Організація документообігу та виконання документів**

*Вимоги щодо раціоналізації документообігу*

237. Документи, створені як у паперовій, так і в електронній формі, проходять і опрацьовуються в міській раді на єдиних організаційних і правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією, за допомогою системи електронного документообігу, інтегрованої із системи взаємодії.

238. Для документів, які опрацьовуються у паперовій формі, до повної адаптації системи електронного документообігу в міській раді застосовуються засади документообігу з урахуванням таких вимог:

проходження документів в міській раді найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів, (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

239. Облік обсягу документообігу, що стосується вхідних, вихідних, окремих внутрішніх документів, здійснюється в автоматизованому режимі системи електронного документообігу.

240. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 12), і разі потреби роздруковується.

241. Підрахунок кількості паперових документів здійснюється за відповідними електронними журналами або іншими реєстраційними формами.

*Приймання та первинне опрацювання документів,*

*що надходять до міської ради*

242. Доставка документів до міської ради здійснюється через систему взаємодії (електронні документи), а також з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також кур’єрською та фельд’єгерською службою, особисто заявниками.

Поштою та через кур’єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

243. Всі документи (в електронній або паперовій формі), що надходять на

адресу міської ради, приймаються централізовано службою діловодства без права делегування відповідної функції іншими структурними підрозділами міської ради.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наноситься на конверт.

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 й години та хвилини доставки.

У структурних підрозділах міської ради, де відсутнє електронне діловодство, документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

244. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в 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.

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 (додаток 13).

245. Документ у паперовій повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії.

246. У разі одержання документа у вигляді факсимільного повідомлення, такий документ не реєструється.

*Попередній розгляд документів*

247. Усі документи, що надійшли до міської ради, підлягають обов’язковому попередньому розгляду у службі діловодства.

Попередній розгляд документів, отриманих фельд’єгерською службою або поштою, які передаються на розгляд міського голови, здійснюється керівником служби діловодства, інших паперових документів-працівниками служби діловодства відповідно до посадових інструкцій.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до компетенції ;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

248. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку у структурних підрозділах апарату, що визначено у додатку 14.

Після здійснення попереднього розгляду паперових документів, вони завантажуються у систему електронного документообігу шляхом сканування і опрацювання у визначеному цією Інструкцією порядку.

Попередній розгляд електронних документів здійснюється відповідно до пунктів 222-224 цією Інструкцією.

*Реєстрація документів*

249. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх

створення, підготовлені в міській раді (за підписом керівних працівників міської ради), реєструються у порядку, визначеному цією Інструкцією, у разі повного запровадження системи електронного документообігу.

250. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться обов’язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документів відповідно до вимог цієї Інструкції.

251. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється в системі електронного документообігу.

Зразки друкованих реєстраційно-моніторингових карток надані:

для вхідних та вихідних (ініціативних) документів (додаток 15);

для рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови (додаток 16).

252. 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, посадова особа структурного підрозділу, відповідальна за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його 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, 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.

253. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, комунальними підприємствами міської ради, 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 міської ради, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

254. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється

службою діловодства централізовано у визначеному цією Інструкцією порядку.

255. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєструються відповідно до вимог цієї Інструкції.

256. Заяви про надання відпусток, матеріальної допомоги тощо, а також заяви про допуск до участі у конкурсі реєструються у службі діловодства міської ради. Договори, меморандуми тощо реєструються у структурних підрозділах, комунальних підприємствах міської ради залежно від галузевих повноважень.

257. Документи реєструються лише один раз: вхідні-у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані-у день підписання або затвердження.

258. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу міської ради до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

259. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

*Реєстрація вхідних документів*

260. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише

після проведення попереднього розгляду документа.

261. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу міської ради.

262. Документ, що надійшов у паперовій формі, сканується реєстратором і завантажується у систему електронного документообігу, де йому присвоюється реєстраційний індекс та заповнюється реєстраційно-моніторингова картка.

263. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації у системи електронного документообігу реєстратором передається на розгляд та виконання у визначеному цією Інструкцією.

Паперовий примірник документа залишається у службі діловодства з подальшим додаванням до нього роздрукованої реєстраційно-моніторингової картки з історією його виконання та формування у справи відповідно до номенклатури справ.

*Реєстрація вихідних документів*

264. Реєстрація всіх вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

265. Надсилання документів до установ, незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор створює паперову копію електронного документа (у випадках відсутності паперового оригіналу документа), засвідчує її печаткою міської ради (без зображення герба, з написом «загальний відділ») та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

266. 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 2 цієї Інструкції.

267. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання та деяких інших документів) залишається у службі діловодства для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури.

268. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов’язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

*Реєстрація деяких видів документів*

269. Рішення міської ради реєструються секретарем міської ради в день проведення засідання сесії.

Рішення виконавчого комітету міської ради реєструються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету в день проведення засідання виконавчого комітету міської ради.

Розпорядження міського голови з кадрових питань, з особового складу, про відпустки реєструються працівниками відділу управління персоналом міської ради.

Розпорядження з основної діяльності реєструються працівниками служби діловодства.

270. Доручення міського голови, протокольні доручення, протокольні рішення реєструються працівниками служби діловодства.

271. Розпорядчі документи, доручення, протокольні доручення міського

голови, після реєстрації завантажуються до системи електронного документообігу, на них оформляється реєстраційно-моніторингова картка з реквізитами, за якою здійснюється контроль за їх виконанням.

*Організація передачі документів та їх виконання*

272. Зареєстровані документи у паперовому вигляді передаються на розгляд керівництва міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Термінові документи, телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів України, кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно міському голові.

Після первинного розгляду документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, визначеним у резолюції під час первинного розгляду, яких визначено виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

273. Зареєстрований електронний документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету-згідно з основними напрямками діяльності), який розглядає документ в міській раді першим (далі-первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу міської ради.

274. Службі діловодства дозволяється попередньо ознайомлювати керівників виконавчих органів міської ради з документами термінового характеру ще до їх розгляду керівництвом міської ради (у вигляді копії у паперовому вигляді або в електронній формі).

275. Документи у паперовій формі, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією до служби діловодства, яке здійснює передачу документів на виконання.

276. Документ у паперовій формі, виконавцями якого є кілька виконавчих органів міської ради, передається виконавцям одночасно у вигляді копій (в електронній (сканованій) формі) оригінал залишається в справі листування служби діловодства.

277. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці в системі електронного документообігу міської ради із зазначенням інформації про виконавців, яким передано його копії.

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

279. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови, секретаря міської ради, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа.

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.

280. У разі, коли виконавцю було направлено копію документа, а після цього один із заступників міського голови дає цьому виконавцю додаткове доручення, йому надсилається лише копія резолюції. Про це робиться відмітка в реєстраційно-моніторинговій картці системи електронного документообігу міської ради.

281. У разі надсилання документа поштою, на картці проставляється номер реєстру і дата відправки.

282. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) міському голові, секретарю міської ради та заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, а у деяких випадках - керівникові виконавчого органу міської ради, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

*Організація моніторингу (контролю) за станом виконання*

*управлінських рішень (документів)*

283. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в міській раді 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.

284. Моніторинг виконання управлінських рішень в міській раді здійснюється службою діловодства за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу міської ради 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.

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

286. 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.

287. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в міській раді, вносяться в автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства 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.

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

моніторинговій картці.

289. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання), що свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

290. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких встановлені завдання, а також виконання яких підлягає обов’язковому контролю.

Обов’язково контролюється виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указах, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях вищих органів влади, листах Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнях комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнях та запитах народних депутатів України і депутатів місцевих рад, а також завдань, визначених розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, рішеннями колегії облдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання, листах обласної ради та облдержадміністрації, рішеннях міської ради, рішеннях виконавчого комітету міської ради, розпорядженнях міського голови, зверненнях громадян та запитах на інформацію.

291. 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, здійснює секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до основних напрямків діяльності.

292. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

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 системі електронного документообігу міської ради.

Наприклад:

Документ потрібно виконувати щомісячно до 05 числа. Тоді останній день реєстрації відповіді в системі електронного документообігу міської ради буде щомісячно 04 числа. Починаючи з 05 числа виконання документа вважається протерміновано.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший день після настання

строку виконання.

293. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 19.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету та загальним відділом міської ради.

Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

294. 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 календарних днів з моменту реєстрації документа в міській раді, якщо виконання пов’язане із значним обсягом аналітичної підготовчої роботи, вивчення стану справ на місцях, інших організаційних заходів. Якщо документи не потребують додаткового вивчення, - не пізніше 15-ти календарних днів від дня отримання міською радою.

295. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

297. У разі, коли визначено декілька виконавців, контроль покладається тільки на відповідального виконавця.

298. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця (відповідального виконавця), яке подається без погодження з іншими виконавчими органами міської ради безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк, а у разі її відсутності - посадовій особі, яка виконує її обов’язки. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

299. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених в документах облдержадміністрації або інших органів державної влади, подається міською радою за сім днів до закінчення встановленого строку.

300. У разі зміни строків виконання у реєстраційно-моніторинговій картці проставляються новий строк та зазначається причина його зміни, які вносяться службою діловодства міської ради.

301. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету або завдання, визначеного безпосередньо в документі.

302. 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).

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

304. 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.

305. Контроль 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.

306. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою контролю виконання документів, що є складовою системи електронного документообігу міської ради, за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу міської ради).

307. Служба діловодства 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.

308. 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 міською радою через систему взаємодії.

309. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керуючому

справами виконавчого комітету (додаток 20).

*Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів*

310. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, системи взаємодії, а також доставляються кур’єрською, фельд’єгерською службою.

311. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку.

Відправлення паперових документів засобами електрозв’язку здійснюється службою діловодства в електронному вигляді (у сканованій формі).

312. Підписані міським головою, секретарем міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано службою діловодства.

Документи, що надійшли до служби діловодства не пізніше ніж за годину до закінчення робочого дня і які не потрібно тиражувати, а також документи термінового характеру надсилаються адресатам у день їх отримання. Решта документів розсилається за призначенням не пізніше наступного робочого дня.

Підприємствам, установам, організаціям тощо вихідні документи міської ради надсилаються засобами електрозв’язку, поштою або нарочно.

313. Не допускається:

надсилання або передача вихідних документів міської ради без їх реєстрації у службі діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального документа, у паперовій формі, якщо його примірник або його копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії, крім:

документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали;

документів тривалого зберігання.

314. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу міської ради зобов’язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах міської ради.

315. Документи, що надсилаються, одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

316. У разі надсилання паперових документів до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначити точну адресу (вулиця, номер будинку, місто, район, область, поштовий індекс).

У реєстраційно-моніторинговій картці зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, в якій буде зберігатися його другий примірник.

317. При передачі вихідних (ініціативних) листів адресатам нарочним в реєстраційно-моніторинговій картці ставиться розпис безпосереднього одержувача, а на другому примірнику такого документа, який залишається в міській раді, робиться відповідний запис.

318. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або працівника служби діловодства У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланого.

319. Вихідні документи міської ради приймаються службою діловодства від виконавчих органів міської ради кожного робочого дня до 16.00 для подальшого опрацювання.

*Інформаційно-довідкова робота з документами*

320. Інформаційно-довідкова робота з документами в міській раді полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу міської ради та паперових реєстраційно-моніторингових карток (для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання).

321. Пошук конкретного документа в системі електронного документообігу міської ради 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*

322. Підрахунок сумарної кількості (визначення обсягу документообігу) отриманих (вхідних) і створених в міській раді (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (тиждень, місяць, квартал, рік) здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу міської ради за реєстраційними формами відповідно до електронної бази даних. За одиницю обліку береться документ.

323. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються службою діловодства керуючому справами виконавчого комітету в табличній формі (зміст форми може бути змінено) щокварталу для вжиття заходів щодо удосконалення роботи з документами.

**V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

*Складення номенклатури справ*

323. Номенклатура справ - це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 21, 22).

324. У міській раді складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ міської ради.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним підрозділом міської ради.

Зведена номенклатура справ міської ради схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи міської ради, після чого затверджується міським головою.

325. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий-використовується службою діловодства як робочий, третій-передається до архівного підрозділу міської ради для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий-надсилається до Державного архіву області.

326. Структурні підрозділи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

327. Номенклатура справ призначена для встановлення у міській раді єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, що документується у міській раді, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим Мін’юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

328. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06-індекс самостійного відділу, 12-порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1- індекс відділу у складі управління, 07-порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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 (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); 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, доповідні записки, звіти) про проведення внутрішніх навчань апарату 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 експертної комісії міської ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з 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. Про план основних організаційних заходів міської ради на 2020 рік.

2. Про звіт про використання бюджетних коштів міською радою у 2020 році.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

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, що надійшли від органів вищого рівня, далі-щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу міської ради чи інших установ для їх продовження тощо.

*Особливості складення електронної номенклатури справ*

329. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 22) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією.

330. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом міської ради.

331. Зведена номенклатура справ міської ради формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 24) на основі номенклатур справ структурних підрозділів міської ради в електронній формі.

332. На підставі зведеної номенклатури справ міської ради в електронній формі система електронного документообігу установи автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією, що друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії Державного архіву.

333. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справи міської ради.

334. Зведена номенклатура справ міської ради наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

335. У системі електронного документообігу установи номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додаток 23). Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва

структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);

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

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що

ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

336. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ міської ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

*Формування паперових справ*

337. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

338. Під час формування справ не допускається 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 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

341. Розпорядження з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

342. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

343. Протоколи засідань колегіальних органі в групуються у справи в

хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу,- за порядком денним засідання.

344. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

347. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

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

349. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді та його структурних підрозділах здійснюються архівним підрозділом міської ради.

*Формування електронних справ*

350. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу відповідно до номенклатури справ.

351. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

352. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов’язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу.

353. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного

календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків 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.

354. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у міській раді та її структурних підрозділах здійснюються архівним підрозділом міської ради.

*Зберігання паперових документів*

355. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного

підрозділу міської ради зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо-за місцем створення.

356. Зберігання документів і справ у міській раді забезпечує служба діловодства, у структурних підрозділах, комунальних підприємствах-спеціально уповноважена особа.

357. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

358. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

359. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове

користування працівникам міської ради з дозволу начальника служби

діловодства, іншим установам-з письмового дозволу міського голови, керуючого справами виконавчого комітету. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

361. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється.

У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови, заступника міського голови з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

*Зберігання електронних документів*

362. У міській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

363. Документи 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 системі електронного документообігу.

Аудіовізуальні документи (аудіо-та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи установи у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу.

364. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає спеціаліст міської ради, який здійснює технічне забезпечення.

365. Працівники міської ради мають доступ до електронних документів через систему електронного документообігу.

366. Видавання електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу міського голови або особи, що виконує його обов’язки, керівників відповідних структурних підрозділів міської ради шляхом створення примірників або копій цих документів.

367. У разі звернення до міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова невідкладно видає доручення службі діловодства забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена

особа служби діловодства:

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

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки),-створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), що залишається міській раді. Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в міській раді, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

**VI. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання**

*Експертиза цінності паперових документів*

368. 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.

369. Для організації та проведення експертизи цінності документів у міській раді утворюються постійно діючі експертні комісії.

370. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства.

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

372. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ апарату міської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

373. За результатами експертизи цінності документів у міській раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 25)

374. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років)

зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Після затвердження акта вона має право знищити визначені ним документи.

375. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи міської ради. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

*Експертиза цінності документів в електронній формі*

376. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

377. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим-п’ятим пункту 2 цієї Інструкції.

378. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам служби діловодства, блокування права інших працівників міської ради, на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, що передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі

роки, строки зберігання яких закінчилися.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття міським головою відповідного рішення та визначається Інструкцією.

Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі та реєструється у системі електронного документообігу після його затвердження в електронній формі (додаток 26).

379. 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, яка підписувала даний електронний документ, що засвідчується печаткою установи.

*Складення описів справ*

380. Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду (додаток 27).

381. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов’язково.

382. Описи справ структурного підрозділу міської ради складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу міської ради та Державного архіву Чернігівської області.

Цією ж особою до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, які візуються укладачем опису, керівником служби діловодства та підписом керівника структурного підрозділу.

383. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів службою діловодства в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу міської ради документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 28) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

384. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів система електронного документообігу автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією, що у разі необхідності може бути роздрукована.

385. Номер опису справ структурного підрозділу міської ради повинен складатися з індексу структурного підрозділу 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, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

386. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці 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 кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам міської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

387. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

388. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

389. 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 продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

390. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу установи.

391. На основі описів справ структурних підрозділів архів готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

392. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву області.

393. У міській раді описуються документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також документи постійного зберігання передаються відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву області в установлені законодавством строки.

*Оформлення справ, складених у паперовій формі*

394. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування

справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

395. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

396. 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 наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

397. 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».

398. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

399. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом установи –номер опису і фонду.

400. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

401. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

*Оформлення електронних справ*

402. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного підрозділу міської ради. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

403. Підготовка до передавання в архівний підрозділ міської ради паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до Інструкції.

*Передавання справ, складених у паперовій формі*

405. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

406. Передача справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, затвердженим керуючим виконавчого комітету або керівником структурного підрозділу міської ради.

407. За письмовим зверненням структурного підрозділу міської ради архівний підрозділ оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

408. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу міської ради в присутності працівника міської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

409. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу міської ради, всі інші залишаються в архівному підрозділі.

Справи, що передаються до архівного підрозділу, повинні бути сформовані належним чином.

Міська рада забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання для постійного зберігання до архівного підрозділу міської ради.

*Передавання електронних справ*

410. Передавання електронних справ до архівного підрозділу міської ради полягає у наданні доступу працівникам служби діловодства та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам міської ради.

411. Передавання електронних справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керуючим справами виконавчого комітету, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

412. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу за електронними описами в електронній формі.

413. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом 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 працівником архіву до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву системою електронного документообігу установи автоматично обмежується іншим працівникам міської

ради право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Сергій ПОЛИВОДА

Начальник загального відділу

міської ради Тетяна ЛИПСЬКА

СХВАЛЕНО СХВАЛЕНО

Протокол засідання Протокол засідання

ЕК міської ради ЕК архівного підрозділу

05 грудня 2023 № 2 міської ради №

Додаток 1  
до Інструкції   
(пункт 14)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА**

**оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище, Власне ім’я (прізвище) виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. Текст розпорядчого документа та додатки до нього (рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови) готується за допомогою гарнітури Times New Roman (Звичайний), шрифт розміром 14 друкарських пунктів, розміщений через одинарний міжрядковий інтервал на аркушах формату А4 без звороту.

Дозволяється використовувати у додатках розпорядчого документу шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для таблиць фінансового характеру, виносок, пояснювальних написів. Додатки у вигляді таблиць великого об’єму можуть друкуватися розміром 12 друкарських пунктів.

3. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами-для назви виду документа;

прямий-для заголовків та короткого змісту документа.

4. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 (одинарний)-для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, реквізитів документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків;

1,5 (полуторний)-для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження» та «Гриф погодження»;

1,5 - 3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

5. Власне ім’я та прізвище в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту)-73 міліметри (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

0 міліметрів - для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «ГОЛОСУВАЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ»; для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище, власне ім’я (прізвище) виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток, реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два;

10 міліметрів - для абзаців у тексті;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

100 міліметрів - для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 100 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля без відступу, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів та додатків до них (службових і розпорядчих) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків.

Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному із додатків.

Документ і кожен із додатків мають окрему нумерацію.

11. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

12. QR-код розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 2

до Інструкції

(пункт 26)



# Україна

**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Захисників України, буд. 2, м. Новгород-Сіверський, Чернігівська обл., 16000, тел/факс (04658) 31457, e-mail: [ns-mrada\_post@cg.gov.ua](mailto:ns-mrada_post@cg.gov.ua),

код ЄДРПОУ 04061978

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  | На № |  | від |  |  |

Міський голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

*ім’я та прізвище, тел. Виконавця*

----------------------------------------------------------------------------------------------- *межа аркуша*

*20 мм*

*5 мм від верхньої межі аркуша друкується герб України*

*12 мм*

****

*Times New Roman, 12 розмір, великими літерами*

*Times New Roman, 14 розмір, великими літерами*

*17 мм*

*Інтервал 1,5*

# Україна

**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*Інтервал 1,5*

вул. Захисників України, буд. 2, м. Новгород-Сіверський, Чернігівська обл., 16000, тел/факс (04658) 31457, e-mail: [ns-mrada\_post@cg.gov.ua](mailto:ns-mrada_post@cg.gov.ua),

код ЄДРПОУ 04061978

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | *Times New Roman, 14 розмір* | На № |  | від | *Times New Roman, 8 розмір,* |

|  |  |
| --- | --- |
| 90 мм  *(2 інтервали)*    *Заголовок до тексту документа* | Адресат    *Times New Roman, 14 розмір* |

*30 мм*

*(2 інтервали)*

*10 мм*

Міський голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

*Times New Roman,*

*14 розмір, прізвище*

*великими літерами*

*ім’я та прізвище, тел. Виконавця*

*20 мм*

Додаток 3

до Інструкції

(пункт 26)



**Україна**

**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**15 грудня 2023 року** м. Новгород-Сіверський № 150-ОД

Про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Міський голова Власне ім’я прізвище

----------------------------------------------------------------------------------------------------- *межа аркуша*

*20 мм*

*5 мм від верхньої межі аркуша друкується герб України*

*12 мм*

****

*Times New Roman,*

*12 розмір, великими літерами*

*17 мм*

*Інтервал 1,5мм*

**Україна**

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

*Інтервал 1,5мм*

*Times New Roman,*

*14 розмір, великими літерами*

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*(1 інтервал)*

*Times New Roman,*

*14 розмір*

**15 грудня 2023 року** м. Новгород-Сіверський № 150-ОД

*Times New Roman,*

*12 розмір*

*(2 інтервали)*

*10 мм*

Про що . . .

*30 мм*

*(Заголовок до тексту розпорядження відповідає на питання «Про що?» та не перевищує 5 рядків довжиною 73 мм. Якщо заголовок більше 150 друкованих знаків, його продовжують до правого берегу аркуша. В лапки не беруть, крапку в кінці не ставлять)*

*Текст проєкту розпорядження (констатуюча частина, розпорядча частина) друкується з абзацу 10 мм, шрифтом 14 розміру, гарнітура Times New Roman*

*(2 інтервали)*

Констатуюча (мотивувальна) частина починається словами «З метою», «На підставі», «У зв’язку з», «Відповідно до», «Згідно з» тощо, з посиланням на законодавство, нормативно-правові акти або інші документи (*дата документів ставиться словесно-цифровим способом*), керуючись (*посилання на закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншу нормативну базу*):

*(1 інтервал)*

1. Розпорядча частина викладається в наказовій формі (*пункти починаються з дієслова «Затвердити», «Встановити», «Внести зміни» тощо*), вказуються точні назви організацій – виконавців; остаточні терміни їх виконання; доручення про контроль відповідним виконавцям із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання розпорядження та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю.

*(1 інтервал)*

2. Якщо після прийняття рішення для його виконання необхідно проводити певну роботу (збір інформації, проведення різних заходів, консультацій тощо, і для цієї роботи будуть залучені різні відділи, управління, установи), то необхідно покласти координацію на виконавчий орган міської ради, до повноважень якого належить вирішення означених питань.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на *(вказується прізвище, власне ім’я заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків з зазначенням повної назви посади або міський голова може залишити контроль за собою з питань, розгляд яких належить виключно до його повноважень).* Пункт про контроль добавляється тільки в тому випадку, якщо у рішенні є завдання.

*20 мм*

Підстава: (для розпоряджень з кадрових питань (особового складу) та про відрядження)

*10 мм*

*(2 інтервали)*

Міський голова Власне ім’я прізвище

*30 мм*

Додаток 4

до Інструкції   
(пункт 26)



**Україна**

**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**2 сесія VIII скликання**

**РІШЕННЯ**

04 лютого 2023 року № 56

Про\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Міський голова Власне ім’я прізвище

------------------------------------------------------------------------------------- *межа аркуша*

*20 мм*

*5 мм від верхньої межі аркуша друкується герб України*

*12 мм*

****

*17 мм*

*Times New Roman, 12 розмір великими літерами*

*Інтервал 1,5мм*

**УКРАЇНА**

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*Інтервал 1,5мм*

*Times New Roman,*

*14 розмір,*

*великими літерами*

**2 сесія VIII скликання**

*(1 інтервал)*

**РІШЕННЯ**

*(1 інтервал)*

04 лютого 2023 року № 56

*10 мм*

*2 інтервали*

*30 мм*

Про що . . .

*(Заголовок до проєкту рішення відповідає на питання «Про що?» та не перевищує 5 рядків довжиною 73 мм. Якщо заголовок більше 150 друкованих знаків, його продовжують до правого берегу аркуша. В лапки не беруть, крапку в кінці не ставлять*)

*Текст проєкту рішення (констатуюча частина, розпорядча частина) друкується з абзацу 10 мм, шрифтом 14 розміру, гарнітура*

*Times New Roman*

*(2 інтервали)*

Констатуюча (мотивувальна) частина починається словами «З метою», «У зв’язку з», «Відповідно до», «Згідно з» тощо, з посиланням на законодавство, нормативно-правові акти або інші документи (дата документів ставиться словесно-цифровим способом), керуючись *(посилання на закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншу нормативну базу), міська рада*

*(1 інтервал)*

*Times New Roman, 14 розмір, без пробілів*

*великими літерами*

ВИРІШИЛА:

*(1 інтервал)*

1. Резолютивна (вирішальна) частина викладається в наказовій формі (пункти починаються *з дієслова «Затвердити», «Створити», «Внести зміни» тощо)*, вказуються точні назви організацій – виконавців; остаточні терміни їх виконання; доручення про контроль відповідним виконавцям із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю.

*20 мм*

2. Якщо після прийняття рішення для його виконання необхідно проводити певну роботу (збір інформації, проведення різних заходів, консультацій тощо, і для цієї роботи будуть залучені різні відділи, управління, установи), то необхідно покласти координацію на виконавчий орган міської ради, до повноважень якого належить вирішення означених питань.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на *(вказується прізвище, власне ім’я заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків з зазначенням повної назви посади або міський голова може залишити контроль за собою з питань, розгляд яких належить виключно до його повноважень та профільну депутатську комісію).* Пункт про контроль добавляється тільки в тому випадку, якщо у рішенні є завдання.

*(2 інтервали)*

Міський голова Власне ім’я прізвище

*10 мм*

*30 мм*

Додаток 5

до Інструкції   
(пункт 26)



**УКРАЇНА**

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

15 грудня 2015року м. Новгород-Сіверський № 35

Про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Міський голова Власне ім’я прізвище

----------------------------------------------------------------------------------------------------*межа аркуша*

*20 мм*

*5 мм від верхньої межі аркуша друкується герб України*

*12 мм*

****

*Times New Roman,*

*12 розмір,*

*великими літерами*

*17 мм*

**Україна** *(1,5 інтервали)*

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА

*Times New Roman,*

*14 розмір,*

*великими літерами*

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

*Times New Roman, 14 розмір, великими літерами*

**РІШЕННЯ** *(1,5 інтервали)*

*(1 інтервал)*

15 грудня 2015року м. Новгород-Сіверський № 35

*Times New Roman, 12 розмір,*

*(2 інтервали)*

*10 мм*

Про що . . .

*30 мм*

*(Заголовок до проєкту рішення відповідає на питання «Про що?» та не перевищує 5 рядків довжиною 73 мм. Якщо заголовок більше 150 друкованих знаків, його продовжують до правого берегу аркуша. В лапки не беруть, крапку в кінці не ставлять)*

*Текст проєкту рішення (констатуюча частина, розпорядча частина) друкується з абзацу 10 мм, шрифтом 14 розміру, гарнітура*

*Times New Roman*

*(2 інтервали)*

Констатуюча (мотивувальна) частина починається словами «З метою», «На підставі», «У зв’язку з», «Відповідно до», «Згідно з» тощо, з посиланням на законодавство, нормативно-правові акти або інші документи (*дата документів ставиться словесно-цифровим способом*), керуючись (*посилання на закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншу нормативну базу*), виконавчий комітет міської ради

*(1 інтервал)*

*Times New Roman, 14 розмір, без пробілів великими літерами*

ВИРІШИВ:

*(1 інтервал)*

1. Розпорядча частина викладається в наказовій формі (*пункти починаються з дієслова «Затвердити», «Створити», «Внести зміни» тощо*), вказуються точні назви організацій – виконавців; остаточні терміни їх виконання; доручення про контроль відповідним виконавцям із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю.

2. Якщо після прийняття рішення для його виконання необхідно проводити певну роботу (збір інформації, проведення різних заходів, консультацій тощо, і для цієї роботи будуть залучені різні відділи, управління, установи), то необхідно покласти координацію на виконавчий орган міської ради, до повноважень якого належить вирішення означених питань.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на *(вказується прізвище, власне ім’я заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків з зазначенням повної назви посади або міський голова може залишити контроль за собою з питань, розгляд яких належить виключно до його повноважень).* Пункт про контроль добавляється тільки в тому випадку, якщо у рішенні є завдання.

*(2 інтервали)*

*10 мм*

Міський голова Власне ім’я прізвище

*30 мм*

*20 мм*

Додаток 6  
до Інструкції   
(пункт 26)



**Україна**

**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Постійна комісія з питань…**

вул. Захисників України, буд. 2, м. Новгород-Сіверський, Чернігівська обл., 16000, тел/факс (04658) 31457, e-mail: [ns-mrada\_post@cg.gov.ua](mailto:ns-mrada_post@cg.gov.ua),

код ЄДРПОУ 04061978

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  | На № |  | від |  |

Про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

---------------------------------------------------------------------------------------- *межа аркуша*

*20 мм*

*5 мм від верхньої межі аркуша друкується герб України*

*12 мм*



*Times New Roman, 12 розмір, великими літерами*

*Times New Roman, 14 розмір, без пробілів великими літерами*

*17 мм*

*Times New Roman, 8 розмір,*

**Україна** 1,5 інтервали

**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Постійна комісія з питань…** 1,5 інтервали

вул. Захисників України, буд. 2, м. Новгород-Сіверський, Чернігівська обл., 16000, тел/факс (04658) 31457, e-mail: [ns-mrada\_post@cg.gov.ua](mailto:ns-mrada_post@cg.gov.ua),

код ЄДРПОУ 04061978

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | *Times New Roman,*  *14 розмір* | На № |  | від |  |

*10 мм*

Про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*30 мм*

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 26)

*20 мм*



**Україна**

**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

вул. Захисників України, буд. 2, м. Новгород-Сіверський, Чернігівська обл., 16000, тел/факс (04658) 31457, e-mail: [ns-mrada\_post@cg.gov.ua](mailto:ns-mrada_post@cg.gov.ua),

код ЄДРПОУ 04061978

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  | На № |  | від |  |

--------------------------------------------------------------------------------------*межа аркуша*

*20 мм*

*5 мм від верхньої межі аркуша друкується герб України*

*12 мм*



*Times New Roman, 12 розмір, великими літерами*

*Times New Roman,*

*14 розмір,*

*великими літерами*

*1,5 інтервал*

*17 мм*

**Україна**

**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

*1,5 інтервал*

вул. Захисників України, буд. 2, м. Новгород-Сіверський, Чернігівська обл., 16000, тел/факс (04658) 31457, e-mail: [ns-mrada\_post@cg.gov.ua](mailto:ns-mrada_post@cg.gov.ua),

код ЄДРПОУ 04061978

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Times New Roman, 8 розмір* | № |  | *Times New Roman,*  *14 розмір* | На № |  | від |  |

*10 мм*

*30 мм*

Додаток 8  
до Інструкції   
(пункт 26)

*20 мм*



**Україна**

**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ГОРБІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Захисників України, буд. 2, м. Новгород-Сіверський, Чернігівська обл., 16000, тел/факс (04658) 31457, e-mail: [ns-mrada\_post@cg.gov.ua](mailto:ns-mrada_post@cg.gov.ua),

код ЄДРПОУ 04061978

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  | На № |  | від |  |

-------------------------------------------------------------------------------------------------- *межа аркуша*

*5 мм від верхньої межі аркуша друкується герб України*

*20 мм*

*12 мм*



*17мм*

*Times New Roman, 14 розмір,*

*великими літерами*

*Times New Roman, 12 розмір,*

*Інтервал 1,5*

**Україна**

**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ГОРБІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

*Інтервал 1,5*

*Times New Roman, 8 розмір,*

вул. Захисників України, буд. 2, м. Новгород-Сіверський, Чернігівська обл., 16000, тел/факс (04658) 31457, e-mail: [ns-mrada\_post@cg.gov.ua](mailto:ns-mrada_post@cg.gov.ua),

код ЄДРПОУ 04061978

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | *Times New Roman,*  *14 розмір* | На № |  | від |  |

*30 мм*

*10 мм*

Додаток 9  
до Інструкції   
(пункт 49)

*20 мм*

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК   
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа   
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проєктування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Номенклатура справ.

7. Описи справ.

8. Посадові інструкції.

9. Статути (положення) установ.

10. Структура установи.

Додаток 10  
до Інструкції   
(пункт 118)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою**

**печаткою у разі їх створення у паперовій формі або**

**засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою**

**установи у разі їх створення в електронній формі**

1. Розпорядчі документи (рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, накази керівника виконавчого органу міської ради)
2. Протоколи (засідань колегіальних і дорадчих органів) та витяги з них
3. Аркуші погодження проєктів розпорядчих документів
4. Подання і клопотання (про нагородження орденами, медалями, преміями; присвоєння заслужених звань тощо)
5. Подяки міського голови, грамоти
6. Вітальні адреси
7. Статути установ
8. Титульні списки
9. Контракти з керівниками підприємств комунальної власності
10. Положення про відділи
11. Посадові інструкції службовців органів місцевого самоврядування
12. Службові характеристики
13. Ордери на квартири
14. Дефектні акти на капітальний ремонт, затверджені першим заступником міського голови
15. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок, звірок тощо)
16. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо)
17. Договори (про матеріальну відповідальність, підряди, оренду; про виконання робіт тощо)
18. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей; бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення та відомості
19. Кошториси витрат
20. Листи гарантійні фінансового характеру (на виконання робіт, надання послуг тощо)
21. Угоди про співробітництво
22. Податкові, фінансові, бухгалтерські звіти
23. Штатний розпис, зміни до штатного розпису
24. Номенклатура справ
25. Описи справ
26. Трудові книжки
27. Архівні витяги, довідки, копії
28. Міські цільові програми, програми економічного і соціального розвитку міста. Заходи з охорони навколишнього природного середовища, санітарно-гігієнічні тощо
29. Постанови адміністративної комісії про стягнення. Висновки
30. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції
31. Дозволи на (експлуатацію об’єктів поводження з небезпечними відходами; виконання будівельних робіт; розміщення зовнішньої реклами; розміщення малих архітектурних форм)
32. Плани (робіт виконавчих органів міської ради, постійної міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій; проведення занять з начальниками штабів цивільної оборони ОГД; основних заходів з підготовки цивільного захисту населення тощо)
33. Протоколи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій
34. Висновки (опікунської ради; щодо розгляду технічної документації із землеустрою та проєкту землеустрою тощо)
35. Копії документів державної реєстрації юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців
36. Звіти (крім фінансових)
37. Приписи за порушення у сфері містобудування
38. Паспорти (архітектурно-технічний об’єкта; будівельний тощо)
39. Погодження проєктів будівництва

Додаток 11до Інструкції   
(пункт 121)

**Журнал**

**обліку та видачі печаток і штампів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  за\п | Відбиток печаток і штампів | Кому видано | | | Дата повернення і розписка про приймання | Примітка (відмітка про знищення) |
| найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи | прізвище та ініціали відповідальної особи | дата та розписка про отримання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 12  
до Інструкції

(пункт 240)

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ  
обліку обсягу документообігу**

**за період з \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ р. до \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документи | Кількість документів | | | |
| усього | з них | | |
| в електронній формі | у паперовій формі | |
| документів | сторінок |
| Вхідні |  |  |  |  |
| Вихідні |  |  |  |  |
| Внутрішні |  |  |  |  |
| Усього |  |  |  |  |
| Начальник загального відділу  міської ради | | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | | |

Додаток 13

до Інструкції

(пункт 244)

**Новгород-Сіверська міська рада Адресат**

**АКТ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Новгород-Сіверський № \_\_\_

**Про відсутність вкладень**

**у конверті (пакеті)**

Підстава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Складений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, власне ім’я посадової особи) загального відділу*

Присутні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвища, власні ім’я посадових осіб)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Назва організації, від якої надійшов пакет)*

надійшов конверт/пакет, в якому під час розкривання не виявлено таких документів: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Назва, номери документів, яких не вистачає)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт складений у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для надсилання документів, яких не вистачає.

Начальник загального відділу

міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власне ім’я прізвище

*(підпис)*

Додаток 14  
до Інструкції   
(пункт 248)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Спеціальний облік |
| 1. | Зведення та інформація, надіслані до відома | не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб |
| 2. | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо |
| 3. | Прейскуранти (копії) |  |
| 4. | Норми витрати матеріалів |  |
| 5. | Вітальні листи і запрошення |  |
| 6. | Місячні, квартальні, піврічні звіти |  |
| 7. | Графіки, наряди, заявки, рознарядки |  |
| 8. | Форми статистичної звітності |  |
| 9. | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) |  |
| 10. | Наукові звіти за темами |  |
| 11. | Навчальні плани, програми (копії) |  |
| 12. | Договори | Відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради |
| 13. | Меморандуми | Структурні підрозділи відповідно до галузевих повноважень |

Додаток 15  
до Інструкції   
(пункт 251)

**Реєстраційна картка**

**вхідних та вихідних документів**

(що використовуються у службі діловодства)

Лицьовий бік

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кореспондент | | |
| Дата надходження і індекс документа | | Дата і індекс документа |
| Короткий зміст | | |
| Резолюція | | |
| Відмітка про виконання документу |  | |
|  | | |

Зворотній бік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата передачі  на виконання | КОМУ НАПРАВЛЕНО ДОКУМЕНТ | Розписка про одержання | Дата повернення | Примітка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Представити звіт | |  | Звіт представлено | |
| Кому | |  |  | |
|  | |  |  | |
| Строк | |  |  | |
|  | |  |  | |
| Фонд № | Опис № | | | Справа № |

Додаток 16  
до Інструкції   
(пункт 251)

**Реєстраційно-моніторингова картка**

**рішень міської ради / рішень виконавчого комітету міської ради / розпоряджень міського голови**

Лицьовий бік

**Новгород-Сіверська міська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид документа)

кільк. стор. \_\_\_\_\_\_\_\_

Назва документа або короткий зміст:

Резолюція:

Внесено з установи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хто підписав:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хто готував:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примітки:

Відп. виконавець Версія картки № від

Зворотній бік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата передачі** | **Кому направлено документ** | **Розписка про одержання** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Відмітка про виконання:

Дата виконання:

Справа № Том № Аркуш

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 17

до Інструкції   
(пункт 260)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних документів\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та індекс документа | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | Резолюція, відповідальний виконавець | Підпис особи, яка отримала документ | Відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Формат А4 (210 х 297).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 18

до Інструкції  
(пункт 264)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вихідних документів\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа | Примітка |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |

Формат А4 (210 х 297).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 19  
до Інструкції   
(пункт 293)

**СТРОКИ**

**виконання основних документів**

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України, постанови Кабінету Міністрів України виконуються у строки, які встановлені в документі.

У разі, коли в акті чи дорученні Президента України, постановах Кабінету Міністрів України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України, групи народних депутатів України розглядається не пізніше ніж у 15-денний строк з дня його надходження до міської ради або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, у 15-денний термін надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту, в якому пропонується інший строк надання інформації. Строк розгляду депутатського запиту з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

3. Звернення народного депутата України розглядається у 10-денний строк з дня надходження до міської ради.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України, у встановлений строк (10 днів) йому повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження до міської ради.

4. Звернення депутата місцевої ради розглядається у 10-денний строк з дня його надходження.

Якщо звернення депутата місцевої ради з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, у 10-денний термін надсилається письмове повідомлення суб’єкту внесення звернення, в якому пропонується інший строк надання інформації. Строк розгляду звернення депутата місцевої ради з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

5. Звернення від комітетів Верховної Ради України розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про статус народного депутата України» для депутатських звернень.

6. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

7. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати-протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

8. Розпорядження голови облдержадміністрації і доручення керівництва облдержадміністрації виконуються у строки, встановлені зазначеними документами. Якщо строк не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання керівництвом облдержадміністрації розпорядження чи доручення.

9. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

10. Запит на публічну інформацію від юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію-протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації»-не більше п’яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п’яти робочих днів з дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

12. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, -до двох днів, решта-протягом 10 днів.

13. Документи з позначкою «терміново» виконуються протягом 7 робочих днів від дати реєстрації.

14. Протягом п'яти днів виконуються документи, строки виконання яких закінчились до або в день їх надходження.

15. Документи без зазначення строку виконання, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів з дати реєстрації документа в міській раді, якщо виконання пов’язане зі значним обсягом аналітичної підготовчої роботи, вивчення стану справ на місцях, інших організаційних заходів.

Якщо документи не потребують додаткового вивчення, - не пізніше 15-ти календарних днів від дня отримання міською радою.

Додаток 20  
до Інструкції   
(пункт 309)

**Інформація**

**про стан виконання взятих на контроль документів**

**в міській раді станом на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування виконавчого органу міської ради | Стан виконання завдань (документів) | | | | |
| Всього | з них: | | | Виконавська дисципліна, % |
| виконано | строк порушено | не виконано |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник загального відділу

міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власне ім’я прізвище

*(підпис)*

Додаток 21  
до Інструкції   
(пункт 323)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі**

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк  зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(назва розділу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника структурного підрозділу | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за архів) установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |  |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі | *\_\_\_\_\_\_*  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_*  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Додаток 22  
до Інструкції   
(пункт 323)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування установи | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Міський голова |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** | \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |
| на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік | М. П. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ  (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу[[1]](#footnote-1)\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника служби діловодства | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за архів) установи  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання  ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу або ЕК органу вищого рівня  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 23  
до Інструкції   
(пункт 329)

**ПРИМІРНА ФОРМА  
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу**

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ: | Відділ управління персоналом міської ради |
| Розділ: |  |
| Рік: | 2019 |
| Протокол ЕК: | 223/12-17 від 01.11.2019 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 53 | 33 | 2 |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання | 7 | 5 | 2 |
| кількість справ тривалого зберігання | 12 | 7 | 0 |
| кількість справ тимчасового зберігання | 34 | 21 | 0 |

Кваліфіковані електронні підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна*  *позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст | 17:36 02.11.2019 | підтверджено |
| відповідальний за архівне зберігання | 13:47 03.11.2019 | підтверджено |
| начальник Управління | 11:21 05.11.2019 | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 24  
до Інструкції

(пункт 331)

**ПРИМІРНА ФОРМА  
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи**

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Новгород-Сіверська міська рада Чернігівської області |
| Рік: | 2019 |
| Протокол ЕК: | 278/11-17 від 08.11.2019 |
| Протокол ЕПК: | 22-31/1-17 від 17.11.2019 |
| Розділ: | Загальний відділ міської ради\* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Розділ | Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ | 1040 | 2 | 273 |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання | 86 | 0 | 0 |
| кількість справ тривалого зберігання | 432 | 1 | 0 |
| кількість справ тимчасового зберігання | 522 | 1 | 273 |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| відповідальний за діловодство у структурному підрозділі | 13:47 06.11.2019 | підтверджено |
| начальник загального відділу  міської ради | 13:47 06.11.2019 | підтверджено |
| керуючий справами виконавчого  комітету міської ради | 17:36 22.11.2019 | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, сектор діловодства та контролю апарату, відділ з питань правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції, цифрового розвитку).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 25  
до Інструкції   
(пункт 373)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Найменування установи | ЗАТВЕРДЖУЮ  Міський голова  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. |

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,**

**не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва фонду)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Номери описів  (номенк­латур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справ (томів, частин) | Строк  зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки.

(цифрами і словами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Схвалено  Протокол засідання  ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ | Схвалено  Протокол засідання  ЕК архівного відділу  установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ | погоджено  Протокол засідання  ЕПК Державного  архіву  \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_ |  |  |

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування державної архівної установи, архівного підрозділу міської ради)

(протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною

накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка здала (знищила) документи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Додаток 26  
до Інструкції   
(пункт 378)

**ПРИМІРНА ФОРМА  
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу**

**АКТ  
про вилучення для знищення документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер акта: | | 36-17 | | |
| Дата акта: | | 15.12.2019 | | |
| Установа: | | Новгород-Сіверська міська рада Чернігівської області | | |
| Підрозділ: | | Загальний відділ міської ради | | |
| Підстава: | |  | | |
| протокол ЕК: | | 278/11-17 від 08.11.2019 | | |
| Індекс справи | Заголовок справи | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

|  |  |
| --- | --- |
| Разом до знищення | *7 справ* за *2015-2017* рік. |
| Кількість документів | *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)* |
| Приймально-здавальна накладна: | *№ 741 від 12.12.2017 \** |
| Метод знищення | *видалення з бази даних* |

Кваліфіковані електронні підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *( електронна*  *позначка часу)* | *(статус)* |
| відповідальний за діловодство у структурному підрозділі \*\* | 17:36 18.12.2019 | підтверджено |
| начальник загального відділу  міської ради \*\*\*\*\* | 16:43 21.12.2019 | підтверджено |
| керуючий справами виконавчого  комітету міської ради\*\*\*\*\*\* | 14:14 22.12.2019 | підтверджено |
| головний спеціаліст загального відділу  міської ради \*\*\*\*\*\*\* | 10:01 25.12.2019 | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Не обов’язкове поле.

\*\* Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник підрозділу укладання.

\*\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\*\* Керівник установи.

\*\*\*\*\*\*\* Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

Додаток 27  
до Інструкції   
(пункт 380)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**опису справ у паперовій формі**

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу Посада керівника

структурного підрозділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**ОПИС**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком[[2]](#footnote-2)\* | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу[[3]](#footnote-3)\*\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Посада укладача опису  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника служби діловодства  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |  |

Передав справ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів[[4]](#footnote-4)\*.

(цифрами і словами)

Посада працівника

структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Прийняв справ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів

(цифрами і словами)

Посада керівника архівного

підрозділу установи

(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 28  
до Інструкції   
(пункт 383)

**ПРИМІРНА ФОРМА  
для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу**

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Новгород-Сіверська міська рада Чернігівської області |
| Підрозділ: | Загальний відділ міської ради |
| Рік: | 2019 |
| Протокол ЕК: | 285/11-17 від 23.11.2019 \* |
| Протокол ЕПК: | 44-31/1-17 від 30.11.2019 \*\* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Робочі позначки |
| У цей опис включено | | | *30 справ* з № *36-27* по № *36-59*. | | | | |
| Пропущено справи | | | *№ 36-31 і 36-44* | | | | |
| Передано за описом | | | *30 справ* | | | | |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| відповідальний за діловодство у структурному підрозділі | 17:36 04.12.2019 | підтверджено |
| начальник загального відділу міської ради\*\* | 12:32 15.12.2019 | підтверджено |

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

\*\*\* Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувала візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

**Зміст Інструкції**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва пункту** | **№ пункту** |
| **I. Загальні положення** | 1-13 |
| **II. Документування управлінської інформації** |  |
| Загальні вимоги до створення документів | 14-24 |
| Бланки документів | 25-32 |
| Зображення Державного Герба України | 33-34 |
| Коди | 35-36 |
| Найменування міської ради | 37 |
| Довідкові дані про міську раду | 38 |
| Назва виду документа | 39 |
| Дата документа | 40-44 |
| Реєстраційний індекс документів | 45 |
| Посилання на документ | 46 |
| Місце складення або видання | 47 |
| Адресат | 48 |
| Гриф затвердження документа | 49 |
| Резолюція | 50-60 |
| Короткий зміст документа | 61 |
| Відмітка про контроль | 62 |
| Текст документа | 63-65 |
| Відмітки про наявність додатків | 66-70 |
| ***Підписання проєктів документів*** |  |
| Підписувач | 71-79 |
| Візування та погодження проєктів документів | 80-98 |
| Особливості погодження проєктів електронних документів | 99-109 |
| Юридична експертиза та редагування проєкту електронного документа відповідно до вимог ділового листування та дотримання орфографічних норм та правопису | 110-114 |
| Створення паперового примірника електронного документа | 115-117 |
| Відбиток печатки (кваліфікована електронна печатка) | 118-125 |
| Відмітка про засвідчення паперових копій документів та витягів | 126-132 |
| Відмітки про створення, виконання документа та надходження до міської ради | 133-136 |

|  |  |
| --- | --- |
| Запис про державну реєстрацію | 137-138 |
| ***Складення деяких видів документів*** |  |
| Рішення, розпорядження | 139-170 |
| Протоколи | 171-190 |
| Службові листи | 191-198 |
| Оприлюднення документів | 199 |
| Документи до засідань колегіальних органів | 200-208 |
| Підготовка проєктів електронних документів | 209-211 |
| Документи про службові відрядження | 212-216 |
| **III. Міжвідомчий обмін електронними документами** | 217-219 |
| Приймання вхідних електронних документів | 220-224 |
| Надсилання вихідних електронних документів | 225-227 |
| Журнал обліку електронних документів | 228-231 |
| Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії | 232-236 |
| **IV. Організація документообігу та виконання документів** |  |
| Вимоги щодо раціоналізації документообігу | 237-241 |
| Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради | 242-246 |
| Попередній розгляд документів | 247-248 |
| Реєстрація документів | 249-259 |
| Реєстрація вхідних документів | 260-263 |
| Реєстрація вихідних документів | 264-268 |
| Реєстрація деяких видів документів | 269-271 |
| Організація передачі документів та їх виконання | 272-282 |
| Організація моніторингу (контролю) за станом виконання управлінських рішень (документів) | 283-309 |
| Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів | 310-319 |
| Інформаційно-довідкова робота з документами | 320-321 |
| Облік обсягу документообігу | 322-323 |
| **V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві** |  |
| Складення номенклатури справ | 323-328 |
| Особливості складення електронної номенклатури справ | 329-336 |
| Формування паперових справ | 337-349 |
| Формування електронних справ | 350-354 |

|  |  |
| --- | --- |
| Зберігання паперових документів | 335-361 |
| Зберігання електронних документів | 362-367 |
| **VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання** |  |
| Експертиза цінності паперових документів | 368-375 |
| Експертиза цінності документів в електронній формі | 376-379 |
| Складення описів справ | 380-393 |
| Оформлення справ, складених у паперовій формі | 394-401 |
| Оформлення електронних справ | 402-403 |
| Передавання справ, складених у паперовій формі | 404-409 |
| Передавання електронних справ | 410-413 |
| Додатки |  |

1. \*Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності). [↑](#footnote-ref-1)
2. \*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

   [↑](#footnote-ref-3)
4. \*Передаються разом зі справами

   [↑](#footnote-ref-4)