



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.12.2022

№ 227

Про затвердження Інструкцій з
діловодства в Пирятинській міській
раді та її виконавчих органах

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності“:

1. Затвердити:

Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі і організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (додається);

Інструкцію з діловодства у Пирятинській міській раді та її виконавчих органах у паперовій формі (додається).

2. Дозволити використання до 15.01.2023 року попередньої редакції Інструкцій з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 20.05.2021 № 133 „Про Інструкцій з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах“.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому міської ради Козін І.І.

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
30.12.2022 № 227

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації в електронній формі
і організації роботи з електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Пирятинською міською радою та її виконавчими органами (далі – установа).

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

2. Основна форма провадження діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах є електронна.

Документування управлінської інформації 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 законодавством України.

3. Загальні засади документування управлінської інформації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах в паперовій формі (далі - Інструкція з діловодства в паперовій формі).

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

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

5. Проходження в діловодстві Пирятинської міської ради та її виконавчих органах одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. 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 Пирятинської міської ради та її виконавчих органів з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

4) витяг - засвідчена копія частини тексту електронного документа, який 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;

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, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

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

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, в якому 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 в установі з метою 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) в установі;

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, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах в паперовій формі;

20) підписання проекту 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, який 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 відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради або особа, на яку 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 установі 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 - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві;

30) служба діловодства - відділ документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради або відповідальна особа за ведення діловодства (в інших виконавчих органах міської ради) що забезпечує реєстрацію, облік, організацію

документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу, здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню або відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

31) служба інформаційних технологій - відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради або відповідальна особа, що забезпечує реалізацію основних засад державної політики у сфері інформатизації, застосування принципів державної політики цифрового розвитку, захисту прав власності при використанні комп'ютерних програм, програмно-технічного та інформаційного забезпечення, здійснює організацію та координацію робіт щодо розвитку електронного урядування, по впровадженню нових інформаційних технологій, забезпечує розробку пропозицій щодо придбання, впровадження, обліку та супроводження програмного забезпечення, контроль за чіткою і безперебійною роботою комп'ютерної мережі, впровадження системного програмного забезпечення комп'ютерної мережі та його супроводження, організовує комп'ютерний зв'язок зі структурними підрозділами виконкому міської ради, вищими органами влади та іншими організаціями, проводить вивчення та аналіз потреб в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надає пропозиції по удосконаленню технічних засобів, організовує та координує роботи, пов'язані із захистом інформації в автоматизованих системах, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, організовує проведення профілактичних робіт та поточне технічне обслуговування усіх апаратних засобів, засобів комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі, формує перелік та періодичність придбання витратних матеріалів для забезпечення експлуатації засобів оргтехніки та комп'ютерної техніки, організовує навчання співробітників роботи на комп'ютерах та роботі з програмним забезпеченням в комп'ютерній мережі;

32) служба управління персоналом – відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради або відповідальна особа, що забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом (в інших виконавчих органах міської ради);

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

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

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

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

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

7. Організація електронного документообігу в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах покладається на її службу діловодства (відповідальну особу за ведення діловодства), яка забезпечує:

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

- розроблення номенклатури справ;

- реєстрацію та облік документів;

- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах;

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

- впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

- проведення регулярних перевірок стану діловодства у виконкомі та інших самостійних структурних підрозділах, а також в установах, що належать до сфери управління;

- використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників;

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

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

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

- розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;

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

- ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.

8. Діловодство в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням системи електронного документообігу АСКОД, з інтеграцією до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (при технічній можливості).

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

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

11. Технічне супроводження системи електронного документообігу у виконкомі міської ради та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу у виконкомі міської ради, покладається на відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради (далі - служба інформаційних технологій).

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

12. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

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

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

Приймання вхідних електронних документів

15. Електронні документи, що надходять до Пирятинської міської ради та її виконавчих органів через систему взаємодії та систему АСКОД, приймаються службою діловодства (відповідальною особою за ведення діловодства).

16. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи АСКОД, вважається доставленим адресату.

17. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства (відповідальною особою за ведення діловодства) Пирятинської міської ради, її виконавчих органів з використанням системи АСКОД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

18. 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.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пункту 128 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

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

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

У цих випадках служба діловодства або відповідальна особа за ведення діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

20. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи АСКОД 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 цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пункту 128 цієї Інструкції.

21. Із системи АСКОД до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 19 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Заборонено відхилення електронного документа без зазначення підстав.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

24. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

zareestrovani - складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та електронна пошта;

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

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

26. 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 АСКОД адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до АСКОДу користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

27. Інформаційний обмін між працівниками Пирятинської міської ради та її виконавчих органів може здійснюватися з використанням електронної пошти.

28. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу в установі;

доведення до відома змісту документів, що потребують термінового виконання;

інформування про прийняті в установі управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

Інформаційний обмін електронною поштою не має юридичної сили.

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

III. Організація електронного документообігу

30. Організація документообігу в у виконавчому комітеті Пирятинської міської ради здійснюється за допомогою системи АСКОД, що інтегрується із системою взаємодії.

31. Система АСКОД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

Порядок обміну електронними документами в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі (ЄСІТС) – „Електронний суд“

32. Процедура реєстрації Електронного кабінету Пирятинської міської ради здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису міського голови, що підтверджується даними з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Сертифікат кваліфікованого електронного підпису посадової особи повинен містити ідентифікаційні дані як юридичної, так і посадової особи.

33. Міський голова засобами програмного забезпечення Електронного кабінету може уповноважувати працівників Пирятинської міської ради (в тому числі себе) на перегляд, створення та надсилання електронних документів, а

також вчинення інших дій від імені Пирятинської міської ради з використанням власних Електронних кабінетів таких фізичних осіб.

34. Процесуальні документи та докази можуть подаватися до суду в електронній формі, а процесуальні дії - вчинятися в електронній формі виключно за допомогою ЄСІТС з використанням власного кваліфікованого електронного підпису, прирівняного до власноручного підпису, за винятком випадків, передбачених процесуальним законом.

35. Процесуальні документи та докази, що подаються до суду в електронній формі, та процесуальні дії, які вчиняються в електронній формі, посадовою особою, яка вчиняє юридичні дії від імені Пирятинської міської ради узгоджуються із заступником міського голови з питань діяльності виконкому Пирятинської міської ради шляхом службового листування, із зазначенням рекомендацій щодо вчинення певних юридичних дій та схвалення відповідної позиції щодо представлення інтересів Пирятинської міської ради в суді.

36. Документи, що надійшли або були відправлені через Електронний суд, реєструються відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради в день їх надходження упродовж робочого дня або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, за загальними правилами реєстрації вхідної кореспонденції.

Облік обсягу електронного документообігу

37. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системи АСКОД.

38. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

39. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах, реєструються в системі АСКОД.

Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа, можливість внесення яких передбачено розробником системи АСКОД.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою АСКОД в електронній формі.

До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ),

вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

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

42. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

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

44. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається згідно з технічним завданням розробником системи АСКОД та налаштованими і адаптованими відділом інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради відповідно до вимог цієї Інструкції.

Реєстрація вхідних документів

45. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється працівником відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради лише після проведення попереднього розгляду документа.

46. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі АСКОД.

47. За наявності технічної можливості, на документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою АСКОД, та створюється фотокопія, яку працівник відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

48. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії працівником відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради передається безпосередньо в структурний підрозділ виконкому міської ради, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

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

50. В установі організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

Реєстрація вихідних документів

52. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

53. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

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.

54. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, працівник відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, відповідальна особа за ведення діловодства створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства в паперовій формі..

55. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ установи (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

Кваліфікована електронна печатка

57. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається цією Інструкцією на підставі актів законодавства.

58. Розпорядженням міського голови (наказом керівника інших виконавчих органів міської ради) визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються Пирятинською міською радою та її виконавчими органами, не обмежується.

Пирятинська міська рада та її виконавчі органи має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

59. Зареєстрований документ за фактом внесення працівником відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) заступника міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому, керівника структурного підрозділу, який розглядає документ в першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему АСКОД.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступнику міського голови, секретарю ради, керуючому справами виконкому, керівнику структурного підрозділу виконкому міської ради), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

60. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Міському голові або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Секретарю ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, керуючому справами виконкому міської ради згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від територіальних органів центральних органів державної влади, облдержадміністрації, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління міської ради, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного та обласного рівня.

Первинний розгляд проєктів актів, внесених Пирятинській міській раді на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

61. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій 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.

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

62. 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.

Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) електронні резолюції не допускаються.

63. 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).

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

65. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови або особи, що виконує його обов'язки, визначаються, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, секретар ради, керівники структурних підрозділів (у разі необхідності можуть бути визначені працівники, до компетенції яких належить

зазначене в резолюції питання), про що система АСКОД автоматично інформує виконавців та, у разі потреби, мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови та його головного виконавця;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує спеціалістів відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

отримання заступником міського голови, керуючим справами виконкому, секретарем ради, керівником структурного підрозділу або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом.

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

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб) Пирятинської міської ради та її виконавчих органів, надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним службою діловодства (особою відповідальною за ведення діловодства) або автором документа.

67. Виконавці опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему АСКОД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

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

69. Зміна головного виконавця здійснюється в системі АСКОД на підставі резолюції міського голови (особи, що його заміняє, який здійснював первинний розгляд електронного документа).

70. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його “до справи”.

Якщо електронний документ розіслано працівникам для ознайомлення через систему АСКОД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі

розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі АСКОД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, 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).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

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

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

Бланки документів

73. Організаційно-розпорядчі документи Пирятинської міської ради та її виконавчих органів оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

74. Бланки генеруються системою АСКОД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

76. Для підготовки документів в електронній формі система АСКОД генерує такі види бланків документів:

загальний бланк міської ради для листування (додаток 2);

загальний бланк виконкому міської ради для листування (додаток 3);

загальний бланк старостинських округів для листування (додаток 4);

загальний бланк виконавчого органу міської ради для листування (зі статусом юридичної особи) (додаток 5);

загальний бланк виконавчого органу міської ради для листування (без статусу юридичної особи) (додаток 6);

бланк рішення сесії міської ради (додаток 7);

бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 8);

бланк розпорядження міського голови (додаток 9);

бланк наказу начальника виконавчого органу міської ради (додаток 10).

77. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою АСКОД без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

78. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

81. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою АСКОД у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання (або реєстрації).

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

Оформлення додатків

83. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 89 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

84. На додатках до розпорядження, рішення, 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 5
до Правил виробництва
(виготовлення) та контролю
якості лікарських засобів
в аптеках (пункт 7.3)

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:

Реєстраційний індекс документів

85. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

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

87. Під час візуалізації документа система АСКОД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду, який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

88. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів - лише QR-код.

Гриф затвердження документа

89. У разі коли електронний документ затверджується рішенням чи розпорядженням (наказу), 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
Розпорядження міського голови
20.04.2021 № 155

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

90. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою АСКОД слова "До справи", номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.05.2022
№ 03-10/01/802

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови
04.03.2022

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

91. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства в паперовій формі або рішення колегіального органу.

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

93. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи, яку накладає служба діловодства (відповідальна особа за ведення діловодства), і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар або уповноважена особа.

Службові листи

94. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою АСКОД.

95. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства (відповідальної особи за ведення діловодства) в автоматичному режимі системою АСКОД.

Рішення сесій міської ради

96. На усі прийняті рішення сесій Пирятинської міської ради відповідного скликання в системі АСКОД секретаріатом виконкому міської ради створюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої приєднується сканкопія (Word версія) розпорядчого документа.

У реєстраційно-моніторинговій картці розпорядчий документ нумерується у порядку їх видання у межах календарного року; рішення мають окрему порядкову нумерацію.

97. Ознайомлення працівників виконкому міської ради з розпорядчим документом здійснюється в електронній формі засобами, системи АСКОД, за необхідності розсилається паперова версія розпорядчого документа.

Факт ознайомлення посадової особи установи з розпорядчим документом здійснюється засобами системи АСКОД.

Рішення виконкому міської ради

98. На усі прийняті рішення виконкому Пирятинської міської ради в системі АСКОД відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради створюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої приєднується сканкопія (Word версія) розпорядчого документа.

У реєстраційно-моніторинговій картці розпорядчий документ нумерується у порядку їх видання у межах календарного року; рішення виконкому мають окрему порядкову нумерацію.

99. Ознайомлення працівників виконкому міської ради з розпорядчим документом здійснюється в електронній формі засобами системи АСКОД, за необхідності розсилається паперова версія розпорядчого документа.

Факт ознайомлення посадової особи установи з розпорядчим документом здійснюється засобами системи АСКОД.

Розпорядження міського голови

100. На усі, видані розпорядження міського голови в системі АСКОД створюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої приєднується сканкопія (Word версія) розпорядчого документа:

відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради – на розпорядження міського голови з основної діяльності та спільні розпорядження міського голови;

відділом персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики - на розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу), про відпустки.

У реєстраційно-моніторинговій картці розпорядчий документ нумерується у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження мають окрему порядкову нумерацію.

101. Ознайомлення працівників виконкому міської ради з розпорядчим документом здійснюється в електронній формі засобами системи АСКОД, за необхідності розсилається паперова версія розпорядчого документа.

Факт ознайомлення посадової особи установи з розпорядчим документом здійснюється засобами системи АСКОД.

Доручення міського голови

102. На усі видані доручення міського голови в системі АСКОД службою діловодства створюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої приєднується сканкопія (Word версія) доручення міського голови.

У реєстраційно-моніторинговій картці доручення міського голови нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; доручення міського голови мають окрему порядкову нумерацію.

103. Ознайомлення працівників виконкому міської ради з дорученнями міського голови здійснюється в електронній формі засобами системи АСКОД, за необхідності розсилається паперова версія доручень міського голови.

Факт ознайомлення посадової особи установи з дорученням міського голови здійснюється засобами системи АСКОД.

Підготовка проєктів електронних документів

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

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

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

проєкт електронного документа готується автором документа в системі АСКОД;

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: управлінню культури, туризму та охорони культурної спадщини; керівникам структурних підрозділів виконкому міської ради тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

107. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою АСКОД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

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

109. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів установи, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проєкт електронного документа візується заступником міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проєктів документів (розпоряджень, рішень) в електронній формі проєкт документу (розпорядження, рішення) візується уповноваженим представником юридичного відділу за результатами проведення юридичної експертизи;

проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проект підписується міським головою (підписувачем), який затверджує електронний документ.

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

111. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему АСКОД проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

112. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему АСКОД. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

113. У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система АСКОД:

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

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

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

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

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

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.

116. 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.

117. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система АСКОД автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

118. 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.

119. Погодження проєкту електронного документа може здійснюватися у такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого система АСКОД автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного цією Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, система АСКОД автоматично вносить до реєстраційно-

моніторингової картки інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

120. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему АСКОД автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі АСКОД всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

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

122. У разі потреби система АСКОД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Юридична експертиза

123. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи АСКОД.

124. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичного відділу готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

125. Висновок вноситься до системи АСКОД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичного відділу.

126. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в системі АСКОД.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

127. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень.

128. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління міської ради, є міський голова або особа, що виконує його обов'язки, заступник міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, секретар ради, керуючий справами виконкому міської ради згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу установи, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління міської ради, а також листів щодо розроблення проєктів актів може бути керівник структурного підрозділу виконкому міської ради або іншого виконавчого органу міської ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу виконкому міської ради або іншого виконавчого органу міської ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

129. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

131. У разі підписання проєкту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні.

132. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено 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.

Керівник установи

133. У разі коли підписувачем електронного документа є міський голова, погоджений проєкт електронного документа надходить до служби діловодства.

134. Служба діловодства:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання міському голові та у разі визначення його таким візує проєкт та передає його міському голові на підпис.

135. У разі коли міський голова вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система АСКОД автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням міського голови може бути підписана без повторного погодження.

136. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його міським головою він автоматично надсилається через систему взаємодії.

Підписання проєкту документа

заступником міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, секретарем ради, керуючим справами виконкому міської ради та керівниками структурних підрозділів виконкому міської ради

137. У разі коли підписувачем документа є заступник міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, секретар ради, керуючий справами виконкому міської ради, керівник структурного підрозділу виконкому міської ради відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією з діловодства порядку надходить через систему АСКОД безпосередньо до відповідного підписувача.

138. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою АСКОД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

139. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

140. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання.

141. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою діловодства або відповідальною особою за здійснення контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему АСКОД 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.

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

143. 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.

144. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

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

147. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Пирятинської міської ради, рішеннями сесій та виконавчого комітету, щодо яких встановлено строки їх виконання.

148. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

149. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби діловодства.

150. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою АСКОД) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

151. Служба діловодства або відповідальна особа, на яку покладені функції контролю, після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

152. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби діловодства.

Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

153. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

154. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи АСКОД.

155. Пошукова система системи АСКОД має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

156. Номенклатура справ призначена для встановлення в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах 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, яка документується Пирятинській міській раді та її виконавчих органах, 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.

157. У виконавчому комітеті Пирятинської міської ради складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради і зведена номенклатура справ виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

У самостійних відділах та управліннях Пирятинської міської ради складаються та ведуться окремі номенклатури справ.

158. Номенклатура справ структурного підрозділу виконкому міської ради створюється в електронній формі посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства виконкому Пирятинської міської ради.

159. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається службою діловодства виконкому Пирятинської міської ради та архівним відділом Лубенської районної державної адміністрації.

160. Зведена номенклатура справ виконкому Пирятинської міської ради формується системою АСКОД в автоматизованому режимі на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

161. На підставі зведеної номенклатури справ в електронній формі система АСКОД автоматично здійснює її візуалізацію, яка друкується та подається на схвалення експертній комісії архівного відділу райдержадміністрації та

погодження експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області.

162. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою АСКОД для автоматизації процесів формування документів у справи в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах.

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

164. В системі АСКОД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці.

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

Формування електронних справ

166. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі АСКОД відповідно до номенклатури справ.

167. Формування електронних справ здійснюється у системі АСКОД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

169. 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.

170. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у Пирятинській міській раді та її виконавчих органах та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

171. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах здійснюються службою діловодства.

Зберігання електронних документів в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах

172. В Пирятинській міській раді та її виконавчих органах здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

173. 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 АСКОД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіальних органів, робочих груп Пирятинської міської ради та її виконавчих органах у разі їх створення зберігаються у системі АСКОД. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему АСКОД.

174. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі АСКОД, відповідає служба діловодства.

175. Працівники установи мають доступ до електронних справ через систему АСКОД відповідно до прав, визначених розпорядчим документом Пирятинської міської ради (розпорядження міського голови).

176. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу міського голови або особи, що виконує його обов'язки, чи керуючого справами виконкому міської ради шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

177. У разі звернення до Пирятинської міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового

доступу до документів міський голова невідкладно видає доручення службі діловодства та/або самостійному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В 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), який залишається в Пирятинській міській раді.

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

178. 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.

Відповідальний працівник структурного підрозділу виконкому міської ради згідно з номенклатурою справ структурного підрозділу виконкому міської ради проводить експертизу цінності документів в електронній формі та створює в електронній формі: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, готує пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

179. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим-п'ятим пункту 6 розділу I Інструкції з документування управлінської діяльності.

180. Під час проведення експертизи цінності електронних документів службою діловодства здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу членам експертної комісії при Пирятинській міській раді, блокування права інших працівників виконкому міської ради на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

181. За результатами експертизи цінності електронних документів у апараті Пирятинської міської ради, відповідальним працівником за архівний підрозділ виконкому міської ради 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, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керуючого виконкомом міської ради в електронній формах.

Описи електронних справ апарату виконкому міської ради та її виконавчих органів і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства та підписуються керівником керуючим виконкомом міської ради.

182. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу виконкому міської ради та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів відповідальним працівником за архівний підрозділ міської ради в електронній формі, після прийняття до архіву установи документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 10) та Акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

183. На підставі складених в електронній формі описів справ та Акту про вилучення для знищення документів апарату Пирятинської міської ради та її виконавчих органів АСКОД автоматично здійснює їх візуалізацію з обов'язковим друком паперового примірника.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керуючим справами виконкомом міської ради відповідного рішення.

Акт про вилучення для знищення документів апарату Пирятинської міської ради та її виконавчих органів, що зберігаються в електронній формі, створюється в електронній та паперовій формі.

Номер та дата Акту про вилучення для знищення документів установи присвоюються системою АСКОД після його затвердження в електронній формі.

184. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала цей електронний документ, яка засвідчується печаткою Пирятинської міської ради чи Виконавчого комітету міської ради в залежності від виду документа.

185. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається службою інформаційних технологій та архівним відділом райдержадміністрації.

Оформлення електронних справ

186. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи.

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

187. Підготовка до передавання архівному підрозділу апарату райдержадміністрації паперових примірників електронних справ структурними підрозділами апарату виконкому міської ради здійснюється відповідно до розділу III Інструкції з документування управлінської діяльності.

188. Служба діловодства по закінченню року здійснює формування електронної справи для створення архіву апарату виконкому міської ради та її виконавчих органів.

Служба діловодства в автоматизованому режимі оформлює електронну інформаційну картку архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу виконкому міської ради;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву виконкому міської ради.

189. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу виконкому міської ради та підписанням відповідальним працівником за архівний підрозділ Пирятинської міської ради.

190. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ
до архівного підрозділу виконкому міської ради

191. Передавання електронних справ до архівного підрозділу виконкому міської ради – це надання доступу відповідальному працівнику за архівний підрозділ Пирятинської міської ради та обмеження доступу (виключно право перегляду) до електронних справ іншим працівникам виконкому міської ради.

192. Передавання електронних справ до архівного підрозділу виконкому міської ради не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві виключно за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів виконкому міської ради і затвердженим керуючим справами виконкому міської ради.

Доступ до електронного архіву має право лише відповідальний працівник структурного підрозділу виконкому міської ради.

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

194. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом Пирятинської міської ради проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність КЕП, електронних позначок часу та цілісність даних.

Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення відповідальним працівником за архівний підрозділ Пирятинської міської ради у РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу виконкому міської ради СЕДО автоматично обмежується іншим працівникам виконкому міської ради право доступу до цих електронних справ.

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

Керуючий справами
виконкому міської ради

Ірина КОЗІН

	Додаток 1 до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 35)
--	---

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				
Керівник служби діловодства			Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	
Дата генерації: __.__.____ р.				

	<p align="center">Додаток 2 до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 76)</p>
--	--



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Соборна, 42, м.Пирятин, Полтавська область, 37000, тел. (05358) 2-14-70
E-mail: office@pyryatyn-mrada.gov.ua <http://pyriatyn.org.ua> Код ЄДРПОУ 13955752

_____ № _____

На _____ від _____

	<p align="center">Додаток 3 до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 76)</p>
--	--



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Соборна, 42, м.Пирятин, Полтавська область, 37000, тел. (05358) 2-14-70
E-mail: office@pyryatyn-mrada.gov.ua <http://pyriatyn.org.ua> Код ЄДРПОУ 04057296

_____ № _____

На _____ від _____

	<p align="center">Додаток 4 до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 76)</p>
--	--

ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
САСИНІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Миру, 8, с. Сасинівка, Лубенський район, Полтавська область, 37032,
E-mail: s11052016@ukr.net <http://pyriatyn.org.ua> Код ЄДРПОУ 04057296

_____ № _____

На _____ від _____

	<p align="center">Додаток 5 до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 76)</p>
--	--



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

вул. Соборна, 42, м.Пирятин, Полтавська область, 37000, тел. / факс. (05358) _____
E-mail: osvita_piryatin@ukr.net <http://pyriatyn.org.ua> Код ЄДРПОУ 40216329

_____ № _____

На _____ від _____

	<p align="center">Додаток 6 до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 76)</p>
--	--

ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВІДДІЛ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

пл. Героїв Майдану, 2, м.Пирятин, Полтавська область, 37000, тел. / факс. (05358) 3-23-50
E-mail: snar@pyryatyn-mrada.gov.ua <http://pyriatyn.org.ua> Код ЄДРПОУ 04057296

_____ № _____

На _____ від _____

	<p align="center">Додаток 7 до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 76)</p>
--	--



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ
сорок другої сесії восьмого скликання

17 липня 2022 року

№

	<p>Додаток 8</p> <p>до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 76)</p>
--	---



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

17.07.2022

№

	<p>Додаток 9</p> <p>до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 76)</p>
--	---



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.07.2022

№

	<p>Додаток 10 до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (пункт 76)</p>
--	---



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ
НАКАЗ

17.07.2022

№

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
30.12.2022 № 227

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах
у паперовій формі

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Пирятинською міською радою та її виконавчими органами (далі - установи).

Положення цієї Інструкції застосовуються у разі наявності підстав для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в установах здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі).

3. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства у виконкомі Пирятинської міської ради несе керуючий справами виконкому міської ради; в інших виконавчих органах міської ради - керівник відповідного виконавчого органу міської ради.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах центральних органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), розпорядженнях голів обласної та районної держадміністрацій, обласної та районної рад, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів

місцевих рад, іншу кореспонденцію, погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають заступники міського голови з питань діяльності виконавчого комітету, керуючий справами та секретар ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради відповідають керівники цих підрозділів.

6. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

7. Організація діловодства в паперовій формі у Пирятинській міській раді та її виконавчих органах покладається на спеціально призначену для цього особу.

8. Основним завданням відділу документообігу, звернень та контролю виконанню міської ради (далі - служби діловодства виконанню міської ради) є запровадження єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконавчого комітету.

Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів в електронній системі документообігу АСКОД;

організовує електронний документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації (далі - архів);

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради вимог Інструкції з діловодства, регламентів міської ради та її виконавчого комітету, національних стандартів;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у міській раді;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у міській раді та виконавчому комітеті;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів в електронній формі та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу АСКОД;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду в виконавчому комітеті, міській раді та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників виконавчого комітету міської ради з питань діловодства.

9. Загальне керівництво роботою діловодних служб у структурних підрозділах виконавчого комітету здійснюють керівники виконавчих органів міської ради у межах наданих їм повноважень.

Всі посадові особи і службовці міської ради несуть персональну відповідальність за виконання вимог Інструкції, збереження службових документів та нерозголошення інформації, що в них міститься, якщо останнє не регламентовано іншими документами.

Адміністративну (дисциплінарну) відповідальність за організацію і стан діловодства у виконавчих органах міської ради, а також дотримання встановлених Інструкцією правил і порядку роботи з документами в електронній формі несуть керівники виконавчих органів міської ради.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

11. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Пирятинської міської ради та її виконавчих органів оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

12. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства установи.

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

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

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

15. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

16. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі - НКУД).

17. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - 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.

18. Пирятинська міська рада та її виконавчі органи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

20. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній 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 використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

21. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

На основі загального бланка юридичної особи можна розроблювати бланки структурних підрозділів і/або бланки посадових осіб, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. У цьому разі зображення гербів, емблем або торговельних марок (знака для товарів і послуг) на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та на бланках посадових осіб не відтворюються.

22. Складання та оформлення службових документів на бланках не визначеного Інструкцією з діловодства в електронній формі зразка забороняється.

23. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

24. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

25. 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

26. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

27. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

28. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

29. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з НКУД вище назви виду документа. **Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту „Назва виду документа“.**

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

30. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування може розміщуватися (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається повністю.

Найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

Довідкові дані про установу

31. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

32. Назва виду документа (розпорядження, наказ, рішення тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим НКУД.

Дата документа

33. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

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 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2017 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, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

34. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які 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 у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

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

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

Місце складення або видання

36. 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

37. 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:

Полтавська обласна рада

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 ПРИЗВИЩЕ

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 ПРИЗВИЩЕ

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

Головам міських (селищних, сільських)
територіальних громад

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 5 березня 2009 р. № 270. 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:

Олександр Гончаруку
вул. Сурикова, буд. 3а, 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

38. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2022 р.

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
12.03.2022 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

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

Резолюція

39. 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.

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

Нестерець Тетяні

Прошу підготувати проєкт розпорядження
про створення архівного підрозділу до 25.09.2022 року
17.09.2022 (підпис)

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

Створення неконкретних (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

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.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Короткий зміст документа

40. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Максимальна довжина рядка заголовку - 73 мм (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: розпорядження (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

41. 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 правому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

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

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

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова „сторінка“ та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки 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.

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізитів „Довідкові дані про юридичну особу“, „Код юридичної особи“, „Відомості про виконавця документа“, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа, таблиць тощо.

Для друкування реквізиту „Назва виду документа“ можна використовувати розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів „Найменування юридичної особи“, „Найменування структурного підрозділу юридичної особи“, „Назва виду документа“ та „Заголовок до тексту документа“ допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків („Довідкові дані про юридичну особу“, „Заголовок до тексту документа“, „Відмітка про наявність додатків“), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів „Адресат“, „Гриф затвердження документа“, „Гриф погодження (схвалення) документа“ відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

Реквізити „Найменування юридичної особи вищого рівня“, „Найменування юридичної особи“, „Назва виду документа“ друкують великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті „Підпис“ друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту „Текст документа“) — 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту „Адресат“;

100 мм—для реквізитів „Гриф затвердження документа“ та „Гриф обмеження доступу до документа“;

125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті „Підпис“.

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів „Дата документа“, „Заголовок до тексту документа“, „Текст документа“ (без абзаців), „Відмітка про наявність додатків“, „Віза документа“, „Гриф погодження (схвалення) документа“, „Відмітка про засвідчення копії документа“, „Відомості про виконавця документа“, „Відмітка про ознайомлення з документом“, „Відмітка про виконання документа“, найменування посади в реквізиті „Підпис“, а також слів „СЛУХАЛИ“, „ВИСТУПИЛИ“, „ВИРІШИЛИ“, „УХВАЛИЛИ“, „НАКАЗУЮ“, „ЗОБОВ’ЯЗУЮ“.

Приклад:

1. СЛУХАЛИ:

Музиченко Н.О., головного спеціаліста відділу економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради, яка проінформувала про виконання плану роботи відділу за I півріччя 2022 року.

ВИСТУПИЛИ:

Сімонов А.В. запропонував прийняти рішення з розглянутого питання в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ: „за“ – „одноголосно“ (26 осіб);
„проти“ – 0 осіб;
„утримались“ – 0 осіб.

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію головного спеціаліста відділу економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради Музиченко Н.О. узяти до відома.
2. Прийняти рішення виконавчого комітету з розглянутого питання (рішення № 303 додається).

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова „Додаток“ і „Підстава“ друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

Наприклад:

Направляємо інформацію щодо кількості розпоряджень міського голови за вересень 2022 року.

Додаток: на 2 арк. у 2 прим.

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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. 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)”.

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

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

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

Додатки, що затверджуються розпорядчим документом (рішенням сесії), підписуються секретарем ради; додатки, що затверджуються розпорядчим документом (рішенням виконкому, розпорядженням міського голови з основної діяльності), підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради; додатки, що затверджуються розпорядчим документом (розпорядженням міського голови з адміністративно-господарської діяльності), підписуються начальником відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка 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 сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

47. 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.

Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Регламенті Пирятинської міської ради, Регламенті виконавчого комітету Пирятинської міської ради, положеннях про структурні підрозділи виконкому міської ради, положеннях про самостійні структурні підрозділи міської ради, розпорядженнях про розподіл повноважень та функціональних обов’язків між керівником та його заступниками, посадових інструкціях працівників відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються міським головою або за його дорученням – заступниками міського голови або секретарем міської ради чи керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою або його заступниками, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом повноважень.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Пирятинський міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		

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

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

У разі необхідності розсилки документа установам, які працюють з оригінальними документами виконавець підписує для цього достатню кількість оригіналів документа.

Будь – яка кількість примірників документів друкується виключно на бланках установленого зразка.

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст 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	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Пирятинський міський голова	Лубенський міський голова
підпис	підпис
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються слова “Виконувач обов'язків”.

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

55. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

57. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проєкт документа, визначає його розробник, виходячи зі змісту цього документа. Розробник розміщує візи нижче реквізиту “Підпис” без відступу від межі лівого поля документа. При цьому візу дозволяється проставляти як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа, якщо місця для неї на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає. Проставлення віз на проєктах документів дозволяється у скороченому вигляді (без зазначення посад), наприклад:

Мельниченко М.В.	_____	_____
	(підпис)	(дата)
Козін І.І.	_____	_____
	(підпис)	(дата)
Соловйов Р.Ю.	_____	_____
	(підпис)	(дата)

або (підпис) Ірина КОЗІН 01.09.2022

58. Внутрішнє погодження оригіналів документів здійснюється шляхом проставляння віз на зворотньому боці останнього аркуша розпорядчого документа (додаток 3).

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

60. Рішення сесії міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) та їх проекти візуються:

- 1) працівником, який створив документ;
- 2) керівником структурного підрозділу, у якому його створено;
- 3) посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому;
- 4) заступником міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, що відповідає за його підготовку;
- 5) іншим заступником міського голови з питань діяльності виконкому міської ради (у разі потреби);
- 6) секретарем ради (в обов'язковому порядку рішення сесії, рішення виконкому міської ради та розпорядження міського голови з основної діяльності з окремих питань);
- 7) керуючим справами виконавчого комітету міської ради (в обов'язковому порядку рішення виконкому міської ради, розпорядження міського голови з основної діяльності, рішень сесії з окремих питань);
- 8) начальником (головним спеціалістом) юридичного відділу виконавчого комітету міської ради (в обов'язковому порядку);
- 9) начальником фінансового управління міської ради (в обов'язковому порядку з питань фінансування, затвердження структури та штатних розписів);
- 10) начальником відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради (в обов'язковому порядку з питань затвердження структури та штатного розпису, положень структурних підрозділів та посадових інструкцій працівників);
- 11) начальником відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради (в обов'язковому порядку рішення виконкому міської ради, розпорядження міського голови з основної діяльності, рішень сесії з окремих питань);
- 12) начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради (у разі потреби);

13) іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

61. Після завершення процедури погодження розпорядження передається на підпис міському голові.

62. Проекти угод з надання послуг міської ради та її виконавчих органів візуються заступником міського голови з питань діяльності виконкому, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради та юридичним відділом виконавчого комітету міської ради.

63. Акти виконаних робіт візуються начальником структурного підрозділу, до сфери відповідальності якого відносяться виконані роботи, та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради.

64. Другий (останній) примірник службового листа, створеного на бланку листа виконавчого комітету міської ради, візує працівник, який створив документ, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів виконкому міської ради, а також заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист подається на підпис міському голові). Якщо в листі викладаються питання правового характеру, зазначений лист візує юридичний відділ виконавчого комітету міської ради.

65. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ або керівником структурного підрозділу, у якому його створено, та заступником міського голови з питань діяльності виконкому міської ради (у разі зазначенням його міським головою у резолюції).

66. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

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

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

70. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

71. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Примірний перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою визначено у додатку 4.

72. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Відбиток печатки 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”.

73. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна

за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

74. Пирятинська міська рада та її виконавчі органи (далі – установа) можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови або особи, що його замінює, або керуючого справами виконавчого комітету міської ради за погодженням юридичного відділу виконкому міської ради.

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 установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Якщо документ перебуває на відповідальному зберіганні у будь – якому структурному підрозділі виконкому міської ради, його відповідальний працівник виготовляє копію документа та засвідчує її своїм підписом з прославленням дати, лише після цього, у разі відсутності у цьому структурному підрозділі виконкому міської ради своєї печатки, служба діловодства засвідчує створену копію документа.

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

75. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, 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

Керуючий справами виконавчого підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
комітету міської ради

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій

документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

76. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

77. Якщо копія документа складається з декількох аркушів, то документ прошивається, аркуші нумеруються у правому верхньому куті, а також на зворотній стороні останнього аркуша проставляється відтиск печатки і зазначається:

Виконавчий комітет Пирятинської міської ради
Пронумеровано, пронумеровано та засвідчено печаткою
4 (чотири) арк.
Начальник відділу документообігу,
звернень та контролю виконанню міської ради
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
Дата
відбиток печатки служби діловодства

78. 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 служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документообігу,
звернень та контролю виконанню
міської ради
_____ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки служби діловодства
Дата

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

80. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

81. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад: Олена Петренко 256 23 29

82. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється у правому кутку верхнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10			До справи № 05-19		
Або					
Лист-відповідь від 20.03.2011			Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови		
№ 03-10/01/802			04.03.2021		
посада	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	посада	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.03.2021			05.03.2021		

Дозволяється написання слова „ознайомлений“ („озн.“) лише у випадку, якщо документ потребує продовження подальшої роботи над ним.

83. 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 зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі, коли установа - автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Виключенням є, випадок коли на вимогу запитувача/заявника – автора інформаційного запиту/звернення на копії запиту/звернення проставляється відбиток штампу та вхідний номер запиту/звернення. Така копія повертається запитувачу.

Складення деяких видів документів

Рішення сесії, рішення виконкому, розпорядження міського голови

84. Розпорядження міського голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з питань основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань (особового складу).

85. Порядок підготовки проєктів розпоряджень міського голови, визначений Регламентом роботи виконавчого комітету Пирятинської міської ради, який затверджується рішенням сесії Пирятинської міської ради. Проєкти розпоряджень міського голови з питань основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження) готує відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

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

Якщо в процесі погодження до проєкту розпорядження вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

86. Розпорядження підписує міський голова, а у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки.

Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

87. Розпорядження оформляється на бланку зразка, визначеного Інструкцією з діловодства в електронній формі. Зміст 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...“).

88. Текст розпорядження з питань основної діяльності складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

89. У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися зі 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.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: „керівникам комунальних підприємств“.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: „прискорити“, „поліпшити“, „активізувати“, „звернути увагу“ тощо.

90. Якщо розпорядженням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: „Визнати таким, що втратив чинність,...“.

91. Зміни, що вносяться до розпорядження (рішення) оформляються окремим розпорядженням (рішенням), яке повинно мати такий заголовок: „Про внесення змін до розпорядження (рішення)...“ із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження (рішення) починається з такого пункту:

„1. Внести зміни до розпорядження (рішення)...“.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

„1) пункт 2 викласти в такій редакції:...“;

„2) пункт 3 виключити“;

„3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...“.

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

„1) Внести зміни до... (додаються)“.

92. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження (рішення).

93. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт „Розпорядження (наказ) довести до відома...“. Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються в покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом

розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

94. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. 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).

95. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) 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 (наказах) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: „Про кадрові питання“, „Про особовий склад“.

96. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча 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 нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

97. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається з дієслова у формі інфінітиву, яке пишеться великим літерами „ПРИЙНЯТИ“, „ПРИЗНАЧИТИ“, „ПЕРЕВЕСТИ“, „ЗВІЛЬНИТИ“, „ВІДРЯДИТИ“, „НАДАТИ“, „ОГОЛОСИТИ“ тощо. Далі зазначаються у родовому відмінку великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його ім'я, по батькові та текст наказу, наприклад: ДЕМЕНКА Петра Олександровича.

У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом), згаданими у ньому особами, на першому примірнику розпорядження (наказу) чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні (наказі) 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.

98. У розпорядженні (наказі) 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.

99. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження (наказу) не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

101. Обов'язково візуються усі проекти розпоряджень (наказів) працівником юридичного відділу виконкому міської ради.

Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження (наказу) вносяться зміни, він обов'язково підлягає повторному погодженню (візуванню).

102. Копії розпоряджень (накази) засвідчуються службою діловодства (відповідальною особою за ведення діловодства) і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

103. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

104. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на службу діловодства чи посадову особу, яка відповідає за контроль.

Реєстрація розпоряджень (наказів) здійснюється в день їх доставки до служби діловодства/служби управління персоналом.

105. Для розсилки розпорядження з основної діяльності розробник готує та подає на реєстрацію службі діловодства:

підписаний розпорядчий документ (разом з додатками до нього, якщо вони є), супровідний лист на бланку установи - розробника, зареєстровану у своїй службі діловодства;

перелік на розсилку паперових копій розпорядження міського голови.

Перелік складається розробником із зазначенням структурних підрозділів виконкому міської ради, посадових осіб та установ (за вимоги служби діловодства із зазначенням поштових адрес установ – отримувачів), визначенням необхідної кількості примірників та підписується ним (із зазначенням свого прізвища, назви установи – розробника та свого контактного номера телефону);

електронну Word версію розпорядчого документа.

Розсилка розпорядження з основної діяльності проводиться службою діловодства:

засобами АСКОД електронна версія (для користувачів АСКОД);

послугами АТ „Укрпошта“ паперова копію (отримувач не є користувачем АСКОД/на вимогу);

через реєстр вручення/розсилки (отримувач не є користувачем АСКОД/на вимогу).

Розробник розпорядження має право самостійно надіслати лише сканкопію розпорядження після його офіційного отримання від служби діловодства.

Розсилка розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) може проходити через службу діловодства з наданням їй переліку на відправку та необхідної кількості копій примірників документа.

106. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України не відтворюється під час оформлення таких розпоряджень (наказів). Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина для наказів починається із слова „НАКАЗУЄМО“. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпоряджень (наказів) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

107. Розпорядження (накази) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), надання відпусток та з адміністративно-господарської діяльності мають окрему порядкову нумерацію.

Виключення становлять розпорядження міського голови, які мають гриф „Для службового користування“, у такому випадку, виготовлення необхідної кількості примірників, покладається на його розробника.

Забороняється передавати (копіювати, фотографувати) оригінали розпоряджень (наказів) та супровідних документів до них особам, які не несуть персональної відповідальності щодо їх збереження, відповідно до посадових інструкцій.

Лише розробник розпорядження (наказу) має право внесення змін (доповнень) або визнання таким, що втратило чинність, скасування розпорядчого документа.

У виключних випадках розробник розпорядження (наказу) має право наділити цим правом іншого суб'єкта, лише за умови його попереднього погодження з розробником розпорядчого документа та наступним письмовим зверненням до міського голови (для розпоряджень) з їх відповідною резолюцією.

Протоколи

108. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань виконавчого комітету, сесій ради, нарад, прийняття рішень виконавчим комітетом, сесією ради, комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

110. Протокол оформлюється на офіційному бланку установи або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

112. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року (крім протоколів засідань сесій та постійних комісій міської ради) окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної наради, виконавчого комітету, сесії ради, комісії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

113. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

114. 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.

115. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у 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".

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

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

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

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

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

Після слова „ГОЛОСУВАЛИ“ фіксуються результати голосування у такій послідовності:

„за“ – ;

„проти“ – ;

„утрималися“ – .

Не брали участі у голосуванні – .

121. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного (крім протоколу сесії міської ради, де кожне рішення є невід’ємною частиною протоколу). 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.

122. 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.

123. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем (уповноваженою особою).

124. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою:

служби діловодства, якщо протокол знаходиться на відповідальному зберіганні,

служби діловодства (відповідальною особою) структурного підрозділу виконкому міської ради, якщо документ перебуває на зберіганні в ньому і надсилається у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар (уповноважена особа).

Якщо під час засідання були дані доручення, які внесені до тексту протоколу, то інформації щодо їх виконання обов’язково додаються до протоколу. У такому випадку протокол вважається закритим.

Служба діловодства веде протоколи засідань виконкому міської ради з подальшим їх зберіганням.

Протоколи галузевих нарад, консультативно - дорадчих органів, незалежно від того, хто головує на засіданні, ведуть представники відповідних структурних підрозділів виконкому міської ради, з наступним їх зберіганням.

Службові листи

125. 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, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

126. 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 А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

127. 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.

128. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

129. Як правило, у листі порушується одне питання.

130. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини - “міська рада інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку установи, текст може викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”.

131. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

132. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу установи, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

133. Підготовка та оформлення документів до засідань сесії міської ради та її виконавчого комітету (далі по тексту - колегіальний орган) проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених регламентом про колегіальний орган.

134. 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, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку може додаватися 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. 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.

135. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради, подається через відділ документообігу, звернень та контролю виконанню міської ради у формі проекту рішення, пояснювальної записки із супровідним листом на ім'я міського голови не пізніше ніж за 10 днів до пленарного засідання Ради. У випадках нагальності вирішення питання чи позачергового скликання сесії, проекти рішень можуть подаватися в коротший термін, але не пізніше ніж передбачено цим Регламентом.

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

службову записку, адресовану міському голові, в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

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

інші документи, необхідні для розгляду питань.

136. Примірник копії документів, підготовлених для розгляду колегіальним органом, зберігаються у секретаря колегіального органу впродовж одного року.

137. 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.

138. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

139. Керуючий справами виконавчого комітету міської ради та секретар ради, які відповідно до своїх повноважень забезпечують організацію роботи такого органу, здійснюють контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряють їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

140. Протокол засідання виконкому міської ради складається відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, протокол засідання сесії – секретаріатом виконкому міської ради.

141. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 108-124 цієї Інструкції.

142. Рішення сесій та виконавчого комітету міської ради реалізуються шляхом уведення їх в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії рішень сесії, рішень виконавчого комітету міської ради, протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою служби діловодства і секретаріату.

Документи про службові відрядження

143. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до планів роботи виконавчого комітету міської ради, її структурних підрозділів, а також у разі надходження повідомлень про необхідність відрядження посадових осіб у інші установи Полтавської області та за її межі.

144. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи виконавчого комітету міської ради, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Порядок погодження та направлення у відрядження в межах України працівників міської ради визначається розпорядженням міського голови.

145. Направлення працівників виконкому міської ради у службові відрядження визначається розпорядчим документом.

Підставою для видачі розпорядчого документа є документ, що підтверджує зв'язок службового відрядження з основною діяльністю установи з відповідною резолюцією.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

146. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

147. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі 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.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

148. Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі). Служба діловодства проводить відправку документів:

пакуванням у конверти з наклеюванням марки;

засобами АСКОД та СЕВ ОБВ.

Юридичним відділом виконкому міської ради опрацьовуються тексти усіх договорів з обов'язковим погодженням з відділом бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради.

Супровід договорів до набуття ними юридичної сили покладається на відповідальних виконавців структурних підрозділів виконкому міської ради спільно з юридичним відділом виконкому міської ради.

149. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства.

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок 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.

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

153. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

154. Документи, адресовані міському голові, заступникам міського голови, секретарю ради, керуючому справами виконкому міської ради, а також такі, у яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, його заступниками голови, керуючим справами або структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

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

Інші документи передаються заступникам міського голови з питань діяльності виконкому, секретарю ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради або структурним підрозділам (виконавцям) виконавчого комітету міської ради відповідно до повноважень.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

155. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження, передбачені в Законі України „Про місцеве самоврядування в Україні“, положеннях про структурні підрозділи виконкому міської ради. Також враховується розподіл обов'язків між головою, його заступниками, секретарем ради та керуючим справами, номенклатура справ та схеми проходження документів.

156. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам виконкому міської ради, що визначено у додатку 5.

Реєстрація документів

157. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням

обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

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

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

158. Реєстрація документів проводиться відділом документообігу, звернень та контролю у системі АСКОД. Самостійні структурні підрозділи міської ради проводять журнальну (паперову) реєстрацію документів.

Реєстрації підлягають також документи, створені у виконкомі міської ради (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Не підлягають реєстрації документи (листи, інформації тощо), адресовані консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, створеним при міській раді чи виконкомі міської ради.

159. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів, зокрема:

рішення міської ради – у секретаря ради;

рішення виконкому міської ради – у відділі документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради;

розпорядження міського голови з основної діяльності – у відділі документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради;

запити на інформацію – у відділі документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради;

розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу), про відрядження, про відпустки, з адміністративно-господарських питань – відділом персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності – у відділі бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради;

договори (на постачання матеріально-технічних ресурсів та надання послуг міській раді та її виконавчим органам) – у відділі бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради;

бухгалтерські документи – у відділі бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради;

звернення громадян – у відділі документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради;

претензії по договорах оренди земельних ділянок, водних об'єктів – в юридичному відділі виконкому міської ради;

переліки рішень сесії міської ради, які підлягають виконанню в структурних підрозділах виконкому міської ради - у секретаря ради;

переліки рішень виконкому міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, які підлягають виконанню в структурних підрозділах виконкому міської ради - у відділі документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради.

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

161. У разі передачі зареєстрованого документа від одного самостійного структурного підрозділу виконкому міської ради до іншого, він реєструється у ньому відповідно до їх номенклатури справ.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

162. Реєстрація документа (вхідна, вихідна та внутрішня) здійснюється з використанням АСКОД, де зазначені поля, які обов'язково повинні бути заповнені.

163. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

164. У разі застосування системи АСКОД формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

165. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

166. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і

звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

167. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

168. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

169. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

170. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі діловодства.

171. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

172. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено його 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.

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

Якщо при підготовці відповіді необхідно проаналізувати документи, які перебувають на відповідальному зберіганні в архівному підрозділі виконкому міської ради, виконавець за погодженням міського голови або керуючого

справами виконкому міської ради звертається з проханням надати їх для опрацювання.

Служба діловодства передає архівні матеріали у тимчасове користування:

по акту передачі – прийому запитувачу з обов'язковим їх поверненням до архівного підрозділу виконкому міської ради по акту;

через журнал обліку видачі справ з архіву.

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

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

176. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

177. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

178. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Контроль за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю здійснюється спеціалістом відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи і доручення керівництва обласної та районної держадміністрацій, рішення обласної та районної сесій, рішення сесії міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, рішеннях сесії та виконкому міської ради, розпорядженнях міського голови здійснюють

заступники голови, секретар ради та керуючий справами виконкому міської ради згідно з функціональним розподілом обов'язків.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник.

179. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови, або особи, що його замінює, керівника структурного підрозділу.

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається день, який передує неробочому дню.

180. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку б.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом міської ради (керівниками структурних підрозділів).

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

182. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

184. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

У разі зміни строків виконання проставляється новий строк, дата і підпис.

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

186. 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 із контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва міської ради про хід та результати їх виконання.

Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитом.

187. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ із контролю може тільки та посадова особа, яка встановила контрольний строк у резолюції, або за її дорученням - служба діловодства.

188. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації у службі діловодства вихідних документів про виконання завдань.

189. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

За запитом структурного підрозділу служба діловодства надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи.

Інформаційно-довідкова робота з документами

191. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням реєстраційно-моніторингової картки АСКОД.

Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата реєстрації, реєстраційний індекс документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

194. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

195. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства 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 усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

196. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

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

198. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

199. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

201. Прийом службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців здійснюється у чітко визначені години.

Виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 15-ї години, у передвихідні та передсвяткові дні - до 14-ї години.

Документи, які знаходяться на розгляді у керівництва міської ради, передаються до служби діловодства не пізніше 12-ї години наступного дня після отримання.

Документи, які необхідно тиражувати, конвертувати, оформляти в бандеролі, повинні бути передані до служби діловодства завчасно, але не пізніше ніж за 2 години до кінця робочого дня.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

202. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (додатки 7 і 8).

Номенклатура справ призначена для встановлення в міській раді та її виконавчих органах єдиного порядку формування справ, 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.

Номенклатура справ розробляється не пізніше 15 листопада поточного року відділом документообігу, звернень та контролю виконкомом міської ради на підставі документів з усіх питань діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділах.

203. Зведена номенклатура справ виконкомом міської ради схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія)

та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Полтавської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується міським головою.

204. Зведена номенклатура справ виконкому міської ради складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом райдержадміністрації. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у начальника відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архівного відділу райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий - надсилається до Державного архіву Полтавської області.

Структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

Зведена номенклатура справ щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводить в дію з 1 січня наступного календарного року.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у виконкомі міської ради, зокрема справи постійних та тимчасово діючих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (ради, робочі групи тощо), служб, комісій, комітетів тощо.

205. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу виконавчого комітету (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 03-06, де 03 - індекс відділу, 06 - порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

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

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в 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 (постанови, рішення, протоколи) про роботу органів самоорганізації населення“.

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: „Листування з облдержадміністрацією, та райдержадміністрацією, їх відділами та управліннями про розвиток житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури“.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: „Листування з правоохоронними органами з правових питань“.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: „Листування з підприємствами, організаціями та установами району“.

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

1. Річний (піврічний, квартальні) план основних заходів міської ради.
2. Річний бухгалтерський звіт і баланс з додатками та пояснювальні записки до них.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів зі строками зберігання.

У графі 5 „Відмітка“ робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу райдержадміністрації чи інших установ для їх продовження тощо.

Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

206. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Справи формуються у службі діловодства та структурних підрозділах.

207. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

210. Розпорядження з питань основної діяльності міської ради, з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи.

211. Документи засідань колегіальних органів групуються в одну справу: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, рішення, список запрошених тощо).

212. Протоколи засідань колегіальних органів 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.

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

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

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

216. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконкому міської ради 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.

217. Службою діловодства (відповідальною особою за ведення діловодства) здійснюється методичне керівництво і контроль за формуванням справ у міській раді та її виконавчих органах.

Зберігання документів в архівному підрозділі виконкому міської ради

218. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх формування.

219. Керівники структурних підрозділів виконкому міської ради і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

220. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

221. У разі використання цифрових носіїв інформації фонограми засідань колегіального органу зберігаються у службі діловодства.

Служба інформаційних технологій по закінченню календарного року передає носії із записами засідань сесій міської ради та виконавчого комітету міської ради (окремо) до служби діловодства на зберігання.

222. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконкому міської ради здійснюється з дозволу керівника діловодної служби, іншим установам - з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка - замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій видано справу, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Видача справ, які зберігаються в архівному підрозділі, здійснюється за погодженням керуючого справами виконкому міської ради. Інформація про видану справу заноситься в журнал.

223. Факт видачі справи відображається в журналі вихідної кореспонденції/журналі обліку видачі справ з архіву в тимчасове користування.

224. Термін видачі справ становить 2 (два) робочі дні.

Надання справ у тимчасове користування - до 1 (одного) місяця.

225. Забороняється вилучення документів із справ постійного зберігання.

Допускається вилучення документів з дозволу міського голови у виняткових випадках з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій (протокол виїмки документів).

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

226. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи визначаються у розділі II Інструкції з документування управлінської діяльності.

Розділом IV Інструкції з документування управлінської діяльності визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

227. 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 Національного архівного фонду.

228. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому комітеті утворюється постійно діюча експертна комісія.

229. Експертиза цінності документів проводиться щороку безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства за участю начальника архівного відділу райдержадміністрації..

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

231. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузових) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ апарату міської ради та її виконавчих органів шляхом перегляду кожного аркуша справи. Не відбираються як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до виконкому міської ради у вигляді паперової копії.

232. За результатами експертизи цінності документів у виконкомі міської ради складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 9).

233. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією виконкому міської ради одночасно та подаються на розгляд експертно – перевірної комісії Державного архіву Полтавської області. Після затвердження акта служба діловодства виконкому міської ради має право знищити визначені в ньому документи.

234. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи міської ради. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

236. 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.

237. Номер опису справ структурного підрозділу виконкому міської ради повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ (додаток 10) з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, у якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 5 П - 2017; 5 Т - 2017; 5 ОС - 2017.

238. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами „те саме“, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису „Примітка“ використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

240. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: „Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____“.

241. Зведений опис справ постійного зберігання складається в чотирьох примірниках, які після схвалення комісією з проведення експертизи цінності документів в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Полтавської області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Полтавської області.

242. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються комісією з проведення експертизи цінності документів виконкому міської ради і затверджуються міським головою.

243. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються комісією з проведення експертизи цінності документів виконавчого комітету міської ради, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву Полтавської області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву Полтавської області.

244. Виконавчий комітет міської ради зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу райдержадміністрації в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

245. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

246. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

247. Справи з грифом „Для службового користування“, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

248. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

249. 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“.

250. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

251. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи - номер опису і фонду.

252. 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.

253. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

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.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу

254. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву відповідно до розпорядження міського голови.

255. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, затвердженим міським головою.

256. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

257. Приймання - передача кожної справи здійснюється відповідальним за роботу архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

258. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами.

У кінці кожного примірника опису відповідальний за роботу архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві.

259. Справи, що передаються до архіву, повинні бути зв'язані належним чином.

260. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Обов'язковою вимогою є забезпечення зберігання архівних документів та передача документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві для постійного зберігання до Державного архіву Полтавської області.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Ірина КОЗІН

	<p align="center">Додаток 1 до Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах у паперовій формі (пункт 10)</p>
--	--

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту „Прізвище виконавця і номер його телефону“, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту „Додаток“ та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів „Адресат“ та „Гриф затвердження“;

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

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті „Підпис“ розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту „Підпис“;

100 міліметрів - для реквізита „Гриф затвердження“;

90 міліметрів - для реквізиту „Адресат“;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: „СЛУХАЛИ“, „ВИСТУПИЛИ“, „ВИРІШИЛИ“, „УХВАЛИЛИ“, „НАКАЗУЮ“, „ЗОБОВ’ЯЗУЮ“;

для реквізитів: „Дата документа“, „Короткий зміст документа“, „Текст“ (без абзаців), „Відмітка про наявність додатків“, „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.“.

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

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова „сторінка“ та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит „Підпис“ повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проєктів актів та обов’язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:

Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

	<p>Додаток 2</p> <p>до Інструкції з діловодства в</p> <p>Пирятинській міській раді</p> <p>та її виконавчих органах у паперовій</p> <p>формі (пункт 38)</p>
--	--

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; виконаних робіт; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення проєктних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, фінансування програм соціально-економічного розвитку, інших програм тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Розподіл матеріально-технічних ресурсів тощо.
7. Описи справ.
8. Плани роботи міської ради, організаційно-розпорядчих заходів, перевірок тощо.
9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
11. Графіки виконання робіт, перевірок тощо.
12. Регламенти (положення) установи.
13. Структура установи.
14. Форми уніфікованих документів.
15. Штатні розписи

	Додаток 3 до Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах у паперовій формі (пункт 58)
--	---

Розпорядження розроблено відділом економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради

Головний спеціаліст відділу
„___“ червня 2022 року

Валентина КОМАРЕНКО

Начальник відділу
„___“ червня 2022 року

Євгеній КРАГЕЛЬ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови
з питань діяльності виконкому
міської ради
„___“ червня 2022 року

Михайло МЕЛЬНИЧЕНКО

Керуючий справами
виконкому міської ради
„___“ червня 2022 року

Ірина КОЗІН

Начальник відділу документообігу,
звернень та контролю
виконкому міської ради
„___“ червня 2022 року

Тетяна НЕСТЕРЕЦЬ

Начальник фінансового управління
міської ради
„___“ червня 2022 року

Світлана КЕДА

Начальник юридичного
відділу виконкому міської ради
„___“ червня 2022 року

Руслан СОЛОВЙОВ

	<p>Додаток 4</p> <p>до Інструкції з діловодства в</p> <p>Пирятинській міській раді</p> <p>та її виконавчих органах у паперовій</p> <p>формі (пункт 71)</p>
--	--

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. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.

	<p align="center">Додаток 5 до Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах у паперовій формі (пункт 156)</p>
--	---

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)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба
13.	Довідок	кадрова/бухгалтерська служба

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

	<p style="text-align: center;">Додаток 6 до Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах у паперовій формі (пункт 180)</p>
--	---

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - згідно з вимогами Закону України “Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим”;

депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. 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.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, 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”.

	<p align="center">Додаток 7 до Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах у паперовій формі (пункт 202)</p>
--	---

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

(назва розділу)				
Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком)	Примітки
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис) _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії*
структурного підрозділу

_____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації _____ 20__ р. № _____

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)

Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ p.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 _____ p.

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

	Додаток 8 до Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах у паперовій формі (пункт 202)
--	--

Пирятинська

ЗАТВЕРДЖУЮ

міська рада

Міський голова

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

№ _____ 20__ р.

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком)	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу*)

Начальник відділу документообігу,
звернень та контролю виконанню
міської ради

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Віза особи відповідальної за архів установи

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
виконанню міської ради

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Полтавської
області

№ _____

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою „ЕПК”

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керуючий справами
виконкому міської ради

_____ 20____ р.

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано в архів установи

Керуючий справами
виконкому міської ради

_____ 20____ р.

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Найменування структурного підрозділу (для установ, у яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

	<p align="center">Додаток 9 до Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах у паперовій формі (пункт 232)</p>
--	---

Пирятинська
міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

АКТ № 5
м. Пирятин
20.03.2020

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі Переліку типових документів, відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № ... Пирятинська міська рада.

№ 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	Примітка
-------	---	-----------------------------------	---	---	---------------------------------	--	----------

Разом до знищення 255 (двісті п'ятдесят п'ять) справ за _..... рік.

Начальник відділу документообігу,
звернень та контролю виконанню
міської ради

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 _____ р.

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Полтавської області
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Пирятинської
райдержадміністрації
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Пирятинської міської ради
_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК Державного архіву Полтавської області (протокол № ... від ...).

Документи в кількості 255 (двісті п'ятдесят п'ять) справ за рік вагою _... кілограмів здано в... на переробку за прийнятно-здавальною накладною від... № ... *

Метод знищення: ... знищено шляхом невідновлювального подрібнення

Керуючий справами
виконанню міської ради

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

20 р.

	Додаток 10 до Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах у паперовій формі (пункт 237)
--	--

Пирятинська міська рада	ЗАТВЕРДЖУЮ Міський голова _____ (підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата
----------------------------	--

Фонд №
ОПИС № 1 (продовження)
справ постійного зберігання за 20__ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі	При- мітка
----------	------------------	-------------------------------------	--	----------------------------------	---------------

У цей розділ опису внесено 147 (сто сорок сім) справ з № 3782 до № 3847, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Начальник відділу документообігу,
звернень та контролю виконанню
міської ради

(підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Полтавської області
№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Пирятинської
райдержадміністрації
№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Пирятинської міської ради
№ _____