

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
14 червня 2021 року № 200/2021-р
(у редакції розпорядження міського голови
03 лютого 2026 року № 42/2026-р)

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради (далі - Інструкція) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формах, і визначає:

порядок проходження документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - архівний підрозділ);

загальні засади функціонування і 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 та паперові документи, що створюються, відправляються або одержуються виконавчими органами Старокостянтинівської міської ради (далі - виконавчі органи міської ради), структурними підрозділами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - структурні підрозділи виконавчого комітету).

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.

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

2. Основною формою провадження діловодства в Старокостянтинівській міській раді (далі - міська рада) та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету є електронна.

Документування управлінської інформації в міській раді, її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі, якими визначаються:

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

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

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;

розпорядчі документи міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету (у частині редагування, правової експертизи, візування, підписання).

3. Цією Інструкцією також визначаються загальні засади документування управлінської інформації в міській раді, її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету та особливості ведення діловодства в паперовій формі.

Діловодство в паперовій формі допускається лише для документів,

визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві установи одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

1) адреса електронної пошти міської ради та виконавчого комітету міської ради - адреса електронної пошти, визначена цією Інструкцією, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа міської ради, її виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) витяг - копія частини тексту оригіналу електронного документа, який містить певний обсяг інформації, відповідність оригіналу та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, або електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису особи, якою зроблено такий витяг;

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

5) візування проєкту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

6) електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних

підписів або удосконалених електронних підписів, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, міської ради та її виконавчого комітету;

7) 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 або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, міської ради та її виконавчого комітету;

8) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу міської ради та її виконавчого комітету 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 або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається цією Інструкцією;

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

10) 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 або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

11) електронний внутрішній опис документів справи - окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків та текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

12) електронний довідник - електронно-довідковий перелік прикладного

характеру, у якому зібрано типові набори даних;

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

14) електронний журнал - окремий реєстр системи електронного документообігу міської ради та її виконавчого комітету, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак відповідно до номенклатури справ;

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

16) індикатори (показники) стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;

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

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 в паперовій формі, засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується (базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, 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, тотожних оригіналу електронного документа;

24) проєкт електронного документа - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті 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 служби діловодства міської ради та її виконавчого комітету або особа, на яку покладено функції реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у виконавчому органі міської ради чи структурному підрозділі виконавчого комітету;

27) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання в міській раді та її виконавчому комітеті, виконавчому органі міської ради, структурному підрозділі виконавчого комітету 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 АСКОД (далі – СЕД) - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами в діловодстві міської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради та структурних підрозділів виконавчого комітету;

30) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі - система взаємодії) - державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або печатки, або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базуються на кваліфікаційному сертифікаті електронного підпису чи печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

31) система моніторингу - комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних та паперових документів) у міській раді та її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради, структурних підрозділах виконавчого комітету;

32) служба діловодства - загальний відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - загальний відділ), у виконавчих органах міської ради, структурних підрозділах виконавчого комітету - відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу, архівного підрозділу виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету або до архівного відділу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - архівний відділ);

33) служба контролю - організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - організаційно-контрольний відділ) або посадова особа виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

34) службова електронна пошта - адреса електронної пошти працівника виконавчого комітету міської ради, сформована з використанням імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

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

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

38) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету чи виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету;

39) юридична служба - юридичний відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, посадова особа виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету, що здійснює правову роботу.

Інші терміни вживаються в значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

7. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді та її виконавчому комітеті несуть міський голова, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – керуючий справами), керівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету.

За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

8. Організація діловодства в електронній та паперовій формах у виконавчому комітеті міської ради покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

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

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

розроблення номенклатури справ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними та паперовими документами у виконавчому комітеті міської ради, виконавчих органах міської ради, структурних підрозділах виконавчого комітету;

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

впровадження та нагляд за дотриманням виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету вимог цієї Інструкції та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства у виконавчих органах міської ради, структурних підрозділах виконавчого комітету, а також на підприємствах, в установах, що належать до сфери управління міської ради та її виконавчого комітету;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у міській раді та її виконавчому комітеті;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду в міській раді та її виконавчому комітеті в паперовій та електронній формах та користування ним;

обмін електронними документами через систему взаємодії з установами та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи;

розроблення типових маршрутів проходження документів у виконавчому комітеті міської ради, виконавчих органах міської ради та структурних підрозділах виконавчого комітету;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-контрольної картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ міської ради та її виконавчого комітету, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного і паперового документів;

ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету з питань діловодства.

9. Діловодство в міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету проводиться на підставі цієї Інструкції.

10. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства в паперовій та

електронній формах.

11. Діловодство міської ради та її виконавчого комітету здійснюється з використанням СЕД, інтегрованої із системою взаємодії та офіційною електронною поштою виконавчого комітету міської ради.

12. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базуються на кваліфікаційному сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованої електронної печатки чи удосконаленої електронної печатки, що базуються на кваліфікаційному сертифікаті електронної печатки, є обов'язковим.

13. Технічне супроводження СЕД та його програмно-апаратне забезпечення, адміністрування облікових записів, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕД, забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД, покладаються на відділ інформаційного забезпечення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – відділ інформаційного забезпечення).

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

14. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюються виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних СЕД.

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

15. Відділ інформаційного забезпечення відповідає за забезпечення гарантованої доставки електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

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

Приймання та первинне опрацювання вхідних документів

17. Доставка документів до міської ради та її виконавчого комітету

здійснюється через СЕД, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

18. Усі документи, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету, приймаються централізовано загальним відділом.

Документи, що надійшли в неробочий час, вихідні та святкові дні, приймаються черговим працівником виконавчого комітету міської ради та передаються до служби діловодства наступного робочого дня.

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

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

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

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

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

складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства (додаток 1).

20. Документ повертається відправникові без розгляду в разі його надходження не за адресою або надходження документа в паперовій формі без наявних на те підстав, які визначаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

21. У разі одержання факсимільного повідомлення, документ не реєструється.

22. Паперові документи, що надійшли до міської ради та її виконавчого комітету, завантажуються до СЕД шляхом сканування та опрацьовуються у визначеному цією Інструкцією порядку, крім випадків, за наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для опрацювання документа в паперовій формі.

23. Електронний документ, що завантажився до СЕД, вважається доставленим адресату.

Попередній розгляд документів

24. Усі документи, що надійшли до міської ради та її виконавчого комітету, незалежно від форми створення, підлягають обов'язковому попередньому розгляду в службі діловодства.

25. Попередній розгляд електронного документа здійснюється службою діловодства у СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує документ розгляду керівництвом міської ради, виконавчого комітету міської ради або надсилання після реєстрації за належністю до виконавчого органу (виконавчих органів) міської ради, структурного підрозділу (структурних підрозділів) виконавчого комітету відповідно до функціонального розподілу обов'язків у виконавчому комітеті;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

26. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися в день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого

дня в разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 240, 241 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису особи, яка не є підписувачем документа, або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

проект листа та супровідні документи до нього оформлені з порушенням вимог цієї Інструкції

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

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

28. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів у паперовій формі, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 2), а також таких, що передаються для спеціального обліку у виконавчих органах міської ради, структурних підрозділах виконавчого комітету.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

29. Надсилання електронних документів через СЕД їх адресатам здійснюється службою діловодства одразу після їх реєстрації у СЕД.

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

Не може бути відправлений через СЕД документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 240 та 241 цієї Інструкції.

30. Із СЕД зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів направляються реєстратором служби діловодства адресатам, визначеним у реєстраційно-моніторинговій картці, з урахуванням виду доставки.

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

У разі не надходження 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 реєстратор служби діловодства вживає всіх можливих заходів щодо забезпечення одержання адресатом відповідного

документа в електронній формі.

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що зазначені в пункті 27 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

32. Вихідні документи в паперовій формі, створені в міській раді та її виконавчому комітеті, у разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронною поштою, а також доставляються кур'єрською службою.

33. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства, секретарем керівника відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

34. Візування, погодження, подання на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради (далі - заступники міського голови), керуючому справами проєктів вихідних документів здійснюється згідно з вимогами, визначеними цією Інструкцією.

35. Підписані міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами вихідні документи надсилаються централізовано службою діловодства.

Завізований у визначеному порядку другий примірник такого документа направляється до відповідної справи номенклатури справ.

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

37. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації в службі діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа в паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕД, якщо інше не передбачено адресатом.

38. 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 відповідно до номенклатури справ.

У разі виявлення неточностей, недоліків у складанні чи оформленні документів, виконавці документів повинні їх усунути.

39. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які в нього вкладені.

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

40. У відповідному реєстрі (додаток 3) робиться запис про надсилання документів. Важливі документи, як правило, надсилаються адресатам рекомендованими відправленнями.

41. Виконавчим органам міської ради, структурним підрозділам виконавчого комітету, деяким іншим установам та організаціям, що

знаходяться в м. Старокостянтинів, паперові документи передаються за необхідності службою діловодства через секретаря керівника під розпис в реєстраційно-моніторинговій картці документа або в книзі обліку врученої кореспонденції (додаток 4). Термінові документи доставляються відразу.

42. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється 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 надісланого.

43. Особливості роботи з електронними документами у відділі ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради:

проєкти електронних документів органу ведення формуються програмними засобами АІТС Реєстру;

електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС Реєстру;

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

Журнал обміну електронних документів

44. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у СЕД, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

45. 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, короткий зміст;

zareєстровані - складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа у виконавчому комітеті міської ради та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету,

відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

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

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

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови в реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

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

Також система взаємодії здійснює оперативне інформування учасника системи взаємодії про:

негативний результат технічної перевірки системою взаємодії документа, надісланого користувачем системи взаємодії;

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до СЕД

користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕД

48. Інформаційний обмін між працівниками виконавчого комітету міської ради здійснюється з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін між працівниками установи може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій (локальна мережа, телефонний зв'язок тощо).

49. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та інформацію про роботу відповідних виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету;

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

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

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

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

Адресат, який відповідно до пункту 30 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

III. Організація документообігу

53. Організація документообігу в міській раді та її виконавчому комітеті

здійснюється у СЕД, що інтегрується із системою взаємодії та офіційною електронною поштою.

Забезпечення відповідності інтеграції СЕД із системою взаємодії вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади здійснюється відділом інформаційного забезпечення.

54. Відповідальність за забезпечення проходження електронних документів та електронних копій паперових документів у СЕД покладається на відділ інформаційного забезпечення.

55. Документи, створені в паперовій формі, проходять і опрацьовуються в міській раді та її виконавчому комітеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією. У разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу з урахуванням таких вимог:

проходження документів 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.

Облік обсягу електронного документообігу

56. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматичному режимі СЕВ.

57. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній та паперовій формах (додаток 5).

Реєстрація документів

58. Вхідні, вихідні, окремі внутрішні, інші документи, незалежно від форми їх створення, підготовлені в міській раді та її виконавчому комітеті, реєструються в СЕД.

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

59. Для забезпечення реєстрації документів в електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та за потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.

60. Реєстраційно-моніторингова картка документа створюється СЕД в електронній формі.

61. 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 чи удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, виконавчий орган міської ради чи структурний підрозділ виконавчого комітету, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, головний 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), інформація про індикатори (показники) виконання документа.

62. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування документа між виконавчими органами міської ради та структурними підрозділами виконавчого комітету, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронне повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором виконавчого комітету міської ради, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

За потреби можуть вводитися інші реквізити електронного документа, які

не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

63. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється централізовано службою діловодства в СЕД.

64. Електронні документи (крім факсограм), що надійшли на адресу електронної пошти міської ради та її виконавчого комітету без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки (печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, від будь-яких кореспондентів реєструються і розглядаються відповідно до вимог цієї Інструкції.

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

Оригінал паперового документа, який надійшов після надісланого електронною поштою документа як фотокопії, повторно не реєструється та долучається до відповідної справи.

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

66. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники виконавчого комітету міської ради в межах повноважень забезпечуються інформацією про документи, їх місцезнаходження.

Порядок внесення та оформлення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки, їх розміщення здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

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

Реєстрація вхідних документів

68. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором служби

діловодства лише після проведення попереднього розгляду документа.

69. Документ, що надійшов у паперовій формі, сканується реєстратором служби діловодства і завантажується в СЕД, де йому присвоюється реєстраційний індекс та заповнюється реєстраційно-моніторингова картка.

70. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації в СЕД, передається на розгляд та виконання у визначеному цією Інструкцією порядку.

Паперовий примірник документа залишається в службі діловодства для подальшого його формування у справі відповідно до номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

71. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться 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 01 серпня 2023 року № 798. (Офіційний вісник України, 2023 р., № 76, ст. 4297).

72. У виконавчому комітеті міської ради застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

73. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

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

75. Надсилання документів, незалежно від форми їх створення,

здійснюється через СЕД або в інший спосіб, визначений цією Інструкцією.

У разі створення документа в паперовій формі адресату надсилається лише його сканкопія (фотокопія) через СЕД, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕД, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

76. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

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

Реєстрація розпорядчих, бухгалтерських документів та запитів на інформацію

79. Розпорядження міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, протоколи засідань та рішення виконавчого комітету міської ради, доручення та протокольні доручення міського голови, протокольні рішення виконавчого комітету міської ради реєструються працівниками загального відділу.

Протоколи сесії та рішення сесії міської ради реєструються працівниками відділу забезпечення діяльності міської ради виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - відділ забезпечення діяльності міської ради).

Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу), заяви з кадрових питань (особового складу) реєструються відділом з кадрової служби виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - відділ з кадрової служби) відповідно до їх видів та строків зберігання.

Акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи реєструються відділом бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

Запити на інформацію реєструються відділом інформаційного забезпечення.

Окремо реєструються звернення громадян та документи, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки

80. Кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, засвідчуються скановані паперові вихідні документи, підписувачами яких є міський голова, секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами відповідно до розподілу обов'язків, додатки до електронних документів та окремі фінансові і бухгалтерські документи.

81. Розпорядженням міського голови визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені працівники, відповідальні за їх застосування.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

82. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (міського голову, заступників міського голови, керуючого справами відповідно до розподілу обов'язків), який розглядає документ першим (далі-первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД.

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

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

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

Решта документів за окремим розпорядженням міського голови можуть передаватися на первинний розгляд секретарю міської ради, заступникам

міського голови, керуючому справами відповідно до розподілу обов'язків.

Електронна резолюція

84. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, разом із службою діловодства накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа, та за необхідності співвиконавців, отримувачів документа «до відома», строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі виконавчі органи міської ради, структурні підрозділи виконавчого комітету, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Після первинного розгляду електронного документа та накладання електронної резолюції документ автоматично направляється СЕД у службу діловодства для взяття його на контроль.

У разі коли документ містить завдання, що належить до компетенції різних посадових осіб, на контроль береться виконання і визначаються безпосередні виконавці кожного із завдань. У ході виконання таких документів можлива поетапна (по мірі виконання завдань) заміна головних та безпосередніх виконавців відповідно до черговості виконання визначених у документах чи резолюціях завдань та компетенції виконавців.

Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи по виконанню документа здійснюється особою, зазначеною в документі чи резолюції першою, якщо документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підготовки відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа, що подаються міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами відповідно до розподілу обов'язків.

85. Керівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету, установ, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, у яких визначають відповідальних виконавців у межах відповідних підрозділів.

86. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення,

строк виконання, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

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

Не неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

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

88. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї ж посадової особи.

89. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами відповідно до розподілу обов'язків (за необхідності можуть бути визначені працівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету, інших установ, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що СЕД автоматично інформує секретаря міської ради та заступників міського голови, керуючого справами, які координують діяльність відповідних виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету та за потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступників міського голови, керуючого справами відповідно до розподілу обов'язків визначаються керівники підпорядкованих виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету, інших установ, організацій, чия діяльність вони координують;

виконавцями резолюції керівника виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету визначаються спеціалісти

відповідного виконавчого органу та структурного підрозділу;

виконавцем резолюції міського голови, заступників міського голови, керуючого справами може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця СЕД автоматично інформує керівника виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету цього працівника;

отримання заступником міського голови, керуючим справами, керівником виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не потребує створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з ним.

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

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

91. Керівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету, установ опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

За необхідності керівник виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету, установи має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять для опрацювання до виконавчого органу, структурного підрозділу чи установи.

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

93. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

94. 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), з подальшим закриттям цього документа в установленому порядку.

Якщо електронний документ розіслано керівникам виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету, установам, іншим виконавцям для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення.

IV. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

95. Документування управлінської інформації полягає в створенні електронних та паперових, визначених обґрунтованими для створення, документів, у яких фіксується інформація про управлінські дії з дотриманням установлених правил (додаток 6).

96. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

97. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів незалежно від форми їх створення працівники оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

98. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, положеннями про виконавчі органи міської ради, структурні підрозділи виконавчого комітету, цією Інструкцією.

99. У виконавчих органах міської ради, структурних підрозділах виконавчого комітету номенклатурою справ визначається сукупність документів, 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.

100. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом міської ради її виконавчого комітету,

компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності та колегіальності).

101. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади України та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

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

103. 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 документа, текст, підпис.

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

104. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

Примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності установи, затверджуються Мін'юстом.

105. Діловодство в міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради, структурних підрозділах виконавчого комітету здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

107. Організаційно-розпорядчі документи міської ради та її виконавчого комітету оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі

згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

108. Бланки генеруються СЕД в автоматизованому 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.

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

110. Для підготовки документів в електронній формі СЕД генерує загальний бланк для створення документів (без зазначення в бланку назви виду документа) (додаток 7).

111. Документ за необхідності друкується разом із бланком, згенерованим СЕД без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

113. У міській раді та її виконавчому комітеті використовуються бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа: рішення, розпорядження, доручення, протокольне рішення, протокольне доручення тощо) (додатки 8-11).

Виконавчі органи міської ради, структурні підрозділи виконавчого комітету розробляють власні бланки документів у разі, коли їх керівники мають право підписувати документи в межах своїх повноважень (додаток 12).

114. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 × 297 міліметрів) та А5 (210 × 148 міліметрів). Бланки формату А3 (297 × 420 міліметрів) використовуються для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє.

115. Бланки рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, протокольних рішень виконавчого

комітету, доручень та протокольних доручень міського голови підлягають обліку. Ці види бланків мають окрему нумерацію. Номер бланка зазначається на нижньому полі зворотного боку бланка друкарським або іншим способом.

Номери використаних для друкування документів бланків зазначаються в їх реєстраційно-моніторингових картках та обліковуються в журналі встановленої форми (додаток 13).

Зіпсовані бланки, а також виконані на бланках, але з певних причин відхилені проєкти документів, повертаються виконавцями за місцем обліку бланків і знищуються у встановленому порядку працівниками служби діловодства.

Виготовлення бланків конкретних видів документів здійснюється поліграфічним способом, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду перевищує 2 тисяч одиниць на рік, або наявними в виконавчому комітеті міської ради засобами копіювальної техніки, якщо кількість зареєстрованих документів менше 2 тисяч одиниць.

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

117. Бланки, які підлягають обліку, зберігаються в загальному відділі, обліковуються і видаються працівникам виконавчого комітету міської ради, робота яких пов'язана з друкуванням документів, під розписку в журналі реєстрації.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються міським головою, про що видається розпорядження.

118. Відповідальність за використання бланків, які підлягають обліку, покладається:

рішень міської ради - на відділ забезпечення діяльності міської ради;

рішень виконавчого комітету міської ради, протокольних рішень виконавчого комітету, протокольних доручень міського голови, доручень міського голови - на загальний відділ;

розпоряджень міського голови - на загальний відділ та відділ з кадрової служби виконавчого комітету (далі - відділ з кадрової служби).

119. Документи, складені на бланках виконавчого комітету міської ради, підписуються міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами, на бланках міської ради - міським головою та секретарем міської ради (у межах повноважень, визначених законодавством) і реєструються в порядку, визначеному цією Інструкцією.

Зображення Державного Герба України

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

Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення: висота - 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Виконавчі органи міської ради, структурні підрозділи виконавчого комітету, які є юридичними особами, можуть розміщувати на свої бланках зображення Державного Герба України.

Коди

121. Коди міської ради, виконавчого комітету міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначені коди розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування установи

122. Повна назва Старокостянтинівської міської ради, виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради вживається відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Найменування установи вищого рівня зазначається в скороченому вигляді, а в разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

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

Довідкові дані про установу

123. Довідкові дані про міську раду, виконавчий комітет міської ради містять: поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради, виконавчого комітету міської ради, виконавчого органу міської ради або структурного підрозділу виконавчого комітету.

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

Назва виду документа

124. Назва виду документа (рішення, розпорядження, доручення, протокольне доручення тощо) зазначається на відповідному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

125. Датою підписання паперового 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: 07.12.2025

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 квітня 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2019 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначається одна дата, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

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

126. Дата підписання електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Дата засвідчення електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

129. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в СЕД.

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

130. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

131. Під час візуалізації документа СЕД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду та/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).

132. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код та/або QR-код.

133. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах груп документів, що реєструються, який може доповнюватися індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, адресатів, виконавців, груп, видів документів тощо.

Реєстраційний індекс вхідного документа складається з розташованих у такій послідовності чотирьох груп цифр: 58/1200-11/2025, у якій групи цифр означають: перша - індекс кореспондента; друга - індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; третя - індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ; четверта - дві останні або чотири цифри року надходження документа.

Реєстраційний індекс вихідного документа складається з розташованих у встановленій послідовності п'яти груп цифр, наприклад: 10/05-13-1200/2025, у якій групи цифр означають: перша - індекс адресата; друга - індекс виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету, з ініціативи якого підготовлено документ; третя - індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ; четверта-індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; п'ята - дві останні або чотири цифри року відправлення документа.

Реєстраційний індекс вхідного документа виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету складається з розташованих у такій послідовності трьох груп цифр: 52/14-02, де 52 - порядковий номер, 14-02 - індекс справи за номенклатурою справ виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету.

Реєстраційний індекс вихідного документа виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету складається з розташованих у такій послідовності трьох груп цифр: 14-02/52, де 14-02 - індекс справи за номенклатурою справ виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету, 52 - порядковий номер.

Реєстраційний індекс внутрішніх документів (листи, інформації, звіти тощо) міської ради, виконавчого комітету міської ради, що надсилаються виконавчим органом міської ради, структурним підрозділом виконавчого комітету на розгляд керівництву міської ради та виконавчого комітету і навпаки, складається з розташованих у такій послідовності груп цифр, наприклад: 03/48-50/2025, у якій групи цифр означають: перша - індекс виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету, яким підготовлено документ; друга - індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету; третя - індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і

цієї групи документів; четверта - чотири цифри року відправлення документа.

Реєстраційний індекс внутрішніх документів (листи, інформації тощо), що надсилаються виконавчим органом міської ради, структурним підрозділом виконавчого комітету на розгляд іншому виконавчому органу міської ради, структурному підрозділу виконавчого комітету, складається з розташованих у такій послідовності чотирьох груп цифр: 01-46/28/03, де 01-46 - індекс справи за номенклатурою справ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, 28 - порядковий номер, 03 - індекс виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету, яким підготовлено документ.

134. Розпорядчі документи міської ради та її виконавчого комітету індексуються в порядку їх видання в межах календарного року. Індекси розпорядчих документів мають цифрово-літерну індексацію.

Реєстраційний індекс розпоряджень міського голови складається з розташованих в установленій послідовності двох груп цифр та однієї групи літер за формулою 0000/0000-оо, у якій групи цифр означають: перша - індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року, друга - чотири цифри року видання документа, третя - літерний індекс виду розпорядчого документа.

Групи цифр розділені між собою правобічною похилою рисою, друга група цифр відділяється від літерного індексу дефісом. Кількість цифр у першій групі залежить від величини порядкового номера, друга група цифр чотиризначна, літерний індекс одно-, дво-, або тризначний.

Розпорядження міського голови індексуються літерним індексом за змістом управлінської дії:

з основної діяльності - № 321/2025-р;

з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництва, звільнення; атестації, підвищення кваліфікації, стажування, щорічної оцінки держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуску та дозволу до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміни біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокових відряджень у межах України та за кордон - № 145/2025-рк;

з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних оплачуваних

відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - № 254/2025-рв;

з кадрових питань (особового складу) про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення - № 346/2025-рвс;

з адміністративно-господарських питань - № 245/2025-р/ад.

Реєстраційний індекс рішень сесії міської ради складається з розташованих в установленій послідовності трьох груп цифр за формулою 00/00/00, у якій групи цифр означають: перша - індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах однієї сесії міської ради, друга - порядковий номер сесії міської ради, третя - порядковий номер скликання міської ради (римськими цифрами).

Реєстраційний індекс рішень виконавчого комітету міської ради складається із порядкового номера цього виду розпорядчих документів у межах календарного року.

Реєстраційний індекс доручень та протокольних доручень міського голови, протокольних рішень виконавчого комітету міської ради складається з розташованих у такій послідовності трьох груп цифр та літерного індексу: 32-15/2025-д, 32-15/2025-пд, 32-15/2025-пр де групи цифр означають: перша - індекс розробника документа; друга - індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; третя-чотири цифри року, у межах якого видано документ. Літерні індекси «д», присвоюються дорученням міського голови, «пд» - протокольним дорученням міського голови, «пр» - протокольним рішенням виконавчого комітету.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляються через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

Посилання на документ

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

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Місце складення або видання

136. 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 та особисте звернення

137. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи її найменування наводиться в називному відмінку, наприклад:

Верховна Рада України

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

Міністерство фінансів України

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові обласної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам або їхнім керівникам, зазначається узагальнене найменування адресатів у давальному відмінку, наприклад:

Комунальним підприємствам
Старокостянтинівської міської ради

Керівникам комунальних підприємств

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

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повна поштова адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство внутрішніх справ України
вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01024

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

Олександрові Ковальчуку

вул. Острозького, 33, м. Старокостянтинів, 31100

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 реквізита «адресат» може наводитися особисте звернення в кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

Наприклад:

Пане Вікторе

Пані Кириченко

Пані директор

Пане полковнику

Панове

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

Шановна пані Яворська

Гриф затвердження документа

138. Документ може бути затверджений розпорядчим документом міської ради та її виконавчого комітету або у випадках, зазначених у додатку 14, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені в такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються відповідним розпорядчим документом.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

20 листопада 2025 року

У разі коли документ затверджується рішенням сесії міської ради, рішенням виконавчого комітету міської ради, розпорядженням міського голови 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

05 листопада 2025 року № 10/2025-р.

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох - на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Резолюція

139. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій та електронній формах, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи.

Порядок накладання електронної резолюції визначено в пунктах 84-89 Інструкції.

В окремих випадках резолюція проставляється безпосередньо на паперовому 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.

Короткий зміст документа

140. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. 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) до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання виконавчого комітету міської ради; посадова інструкція (кого?) спеціаліста.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, короткий зміст може бути узагальненим.

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

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль проставляється на відведеному в реєстраційно-моніторинговій картці місці службою діловодства або контролю.

Текст документа

142. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було 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 оформлюється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

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

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, заключна - 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.

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

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

Оформлення додатків

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

146. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

147. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 138 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

148. 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. Наприклад:

Додаток 2
до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках (пункт 10)

У разі доповнення нормативно-правового акта 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.

Усі додатки до документа візуються працівником, який створив документ, та керівником виконавчого органу міської ради (структурного підрозділу виконавчого комітету) у якому його створено.

У кінці під текстом додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правил, порядку тощо), який затверджується розпорядчим документом, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету.

У розпорядчому документі відмітка про наявність додатка оформлюється безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першої сторінки проставляється відмітка з посиланням на цей документ, його дату і номер. Наприклад

Додаток
до розпорядження міського голови
12 жовтня 2025 року № 245/2025-р

Оформлені у вигляді додатків списки комісій, штабів, оргкомітетів, робочих груп тощо формуються за алфавітним порядком прізвищ запропонованих до їх складу осіб із зазначенням власних імен, по батькові (за наявності), посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та в порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу цих органів запропоновані особи, що є працівниками установ, організацій, що не належать до сфери управління міської ради та її виконавчого комітету, то обов'язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі цих органів.

Списки представлених до нагородження осіб формуються за алфавітом їх прізвищ у межах усього списку. Прізвища в списках не нумеруються.

149. Додатки підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка:

до рішень сесії міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, протоколів сесії міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, внесених секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами, - цими посадовими особами;

до рішень сесії міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, протоколів сесії міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, внесених структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами міської ради, - керівниками цих структурних підрозділів, виконавчих органів;

до рішень сесії міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, протоколів сесії міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, внесених підприємствами,

установами, організаціями, що належать до сфери управління міської ради, виконавчого комітету міської ради, - їх керівниками.

150. 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 аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради за 2024 рік на 5 арк. в 1 прим.
2. Пропозиції до плану роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2026 року на 5 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, усього на 20 арк. у 1 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

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 оформлюють за такою формою:

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

Підпис

151. Документи міської ради та її виконавчого комітету підписуються міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради та керуючим справами у межах своїх повноважень, визначеними актами

законодавства, іншими нормативно-правовими актами, розподілом обов'язків між ними відповідно до вимог цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови.

152. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного, якщо документ оформлений не на бланку, скороченого – на документі, оформленому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Міський голова м. Старокостянтинів	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------------------------------	------------------	----------------------

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

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

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

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

для електронних документів:

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

Начальник відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ;
---	-----------------------

для паперових документів:

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

Начальник відділу бухгалтерського обліку виконавчого		
---	--	--

комітету Старокостянтинівської
міської ради

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

для електронних документів:

Начальник управління економіки
виконавчого комітету
Старокостянтинівської
міської ради

Начальник управління соціального
захисту населення виконавчого
комітету Старокостянтинівської
міської ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

для паперових документів:

Начальник управління економіки
виконавчого комітету
Старокостянтинівської
міської ради

Начальник управління соціального
захисту населення виконавчого
комітету Старокостянтинівської
міської ради

Особистий підпис Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

Особистий підпис Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

156. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар (якщо таку посаду передбачено положенням про колегіальний орган), наприклад:

Голова комісії

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

157. Паперові документи, призначені для надсилання одному адресату, підписуються не менше ніж у двох примірниках, після чого складений на бланку перший примірник документа надсилається за призначенням, завізований в установленому порядку другий примірник документа надсилається до відповідної справи номенклатури. У разі підписання третього примірника він залишається у справах виконавця.

У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки складений на бланку і завізований в установленому порядку оригінал, який разом зі списком розсилки надсилається до відповідної справи номенклатури, а адресатам розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

158. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в проєкті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В.о.» до найменування посади керівника установи додаються лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

Візи та гриф погодження для документів, що створені в паперовій формі.

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

160. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. Наприклад:

Начальник юридичного відділу

виконавчого комітету Старокостянтинівської

міської ради

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

161. Віза проставляється нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля як на лицьовому, так і зворотному боці останнього аркуша проєкту документа у разі, коли місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа недостатньо.

Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються за наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі та залишаються у виконавчому комітеті міської ради за місцем їх реєстрації (служба діловодства, відділ з

кадрової служби тощо).

162. У разі наявності в особи, яка візує проєкт документа, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, про що в паспорті розпорядчого документа, аркуші погодження або на проєкті документа робиться відповідна відмітка. Наприклад:

Начальник юридичного відділу
виконавчого комітету Старокостянтинівської
міської ради
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються

Дата

Короткі зауваження і пропозиції викладаються в паспорті розпорядчого документа. Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

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

164. Документ, що передбачає його засвідчення підписом міського голови, візується його автором (укладачем), керівником виконавчого органу або структурного підрозділу виконавчого комітету, уповноваженими особами інших виконавчих органів або структурних підрозділів виконавчого комітету, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами, до компетенції яких належать питання, порушені в документі.

Документ, що передбачає його засвідчення підписами секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами візуються його автором, керівником виконавчого органу або структурного підрозділу виконавчого комітету, уповноваженими особами інших виконавчих органів або структурних підрозділів виконавчого комітету, до компетенції яких належать питання, порушені в документі.

165. Проєкти рішень сесії міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань погоджуються шляхом візування у відповідному розділі їх паспорта, встановленого згідно з додатком 15 зразка, який оформлюється і підписується виконавцем.

Візування проєктів розпоряджень міського голови з кадрових питань

(особового складу), доручень та протокольних доручень міського голови здійснюється на зворотному боці бланка.

166. За зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

167. Якщо в процесі погодження до проєкту документа внесено істотні зміни, він підлягає доопрацюванню та повторному погодженню (візуванню).

168. Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова «ПОГОДЖУЮ», найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Начальник Старокостянтинівського району

електричних мереж

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова «ПОГОДЖЕНО» («СХВАЛЕНО»), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії

виконавчого комітету міської ради

Дата

№

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії

виконавчого комітету міської ради

Дата №

169. Гриф погодження (схвалення) ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

170. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка в самому документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та за потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

назва проєкту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Аркуш погодження зберігається разом з документом, який було погоджено.

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

Відбиток печатки

172. На паперових документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовими печатками міської ради, виконавчого комітету міської ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 1б).

173. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування міської ради, виконавчого комітету, виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету (без зображення герба), за 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».

174. Порядок використання, місце зберігання гербових печаток і посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначено в розділі IV цієї Інструкції.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

175. У міській раді, виконавчому комітеті міської ради засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в них, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через СЕД, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання судовим органам під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з виконавчим комітетом міської ради, а також під час формування особових справ працівників у виконавчому комітеті міської ради можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами. Копії документів, які створені в структурних підрозділах виконавчого комітету, виготовляються і видаються тільки з дозволу керівника структурного підрозділу.

176. Напис про засвідчення паперової копії документа в паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади,

особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
виконавчого комітету Старокостянтинівської
міської ради Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

177. 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 загального відділу
виконавчого комітету Старокостянтинівської
міської ради Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

178. Засвідчення копій документів, створених у виконавчому комітеті міської ради, здійснюється службою діловодства, розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) - відділом з кадрової служби, паперових копій рішень сесії міської ради – відділом забезпечення діяльності міської ради.

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою (без зображення герба) цих структурних підрозділів виконавчого комітету.

179. Копії (другі примірники) вихідних документів у паперовій формі, на які текст бланка не відтворюється, повинні бути підписані тими особами, які підписали оригінали (перші примірники) цих документів. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

У разі відсутності на копії вихідного документа підпису керівника міської ради, виконавчого комітету міської ради, який підписав оригінал документа,

вона засвідчується в установленому цією Інструкцією порядку. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітка про створення, виконання документа

180. Відомості про працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому або зворотному боці в нижньому куті останнього аркуша паперового і складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, номера його службового телефону та адреси службової електронної пошти, наприклад:

Петренко Оксана 31025 Petrenko@gov.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Петренко 31025 Petrenko@gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Петренко Оксана 31025, 0971365896

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про декількох виконавців, наприклад:

Петренко Оксана 31025

Іванчук Василь 31675

181. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка про засвідчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані СЕД слова «До справи» (без лапок), номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 01-48

Лист-відповідь від 20.01.2026 № 41/166-10-24/2026

До справи № 01-48

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 20.01.2026

182. Відмітка про надходження вхідного паперового документа після його реєстрації в СЕД проставляється в правому куті нижнього поля першого аркуша документа з використанням штампа для реєстрації вхідних документів, встановленого згідно з додатком 17 зразка. Елементами цього реквізиту є: скорочене найменування виконавчого комітету міської ради, дата реєстрації документа, індекс документа, присвоєний під час реєстрації в СЕД.

Відмітка про надходження вхідного паперового документа до старостинського округу проставляється за допомогою штампа, встановленого згідно з додатком 18 зразка, у правому куті нижнього поля першого аркуша документа. Елементами цього реквізиту є скорочене найменування старостинського округу - одержувача документа, дата реєстрації документа, індекс документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 18 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

183. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в міській раді та її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради та структурних підрозділах виконавчого комітету рішень комісіями, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів, тез доповідей, виступів, проєктів рішень тощо.

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

185. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради, засідань сесії міської ради оформляються на бланку протоколу згідно з додатком 19.

186. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання

тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

187. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання виконавчого комітету, сесії, робочої групи тощо.

188. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, у якому відбулося засідання.

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

190. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

191. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та 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 в 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».

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

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

193. 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.

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

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

Рішення колегіального органу приймається з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: «за», «проти», «утримався».

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

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

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

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

198. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Протокол засідання сесії міської ради підписується міським головою, а у

разі його відсутності - секретарем міської ради. Протокол засідання виконавчого комітету міської ради підписується міським головою, а у разі його відсутності - посадовою особою, що виконує його обов'язки.

199. Паперові копії протоколів засідання виконавчого комітету міської ради або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства, копії протоколів засідання сесії міської ради – печаткою відділу забезпечення діяльності міської ради і надсилаються за потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

200. Електронний варіант протоколів засідань сесії міської ради, виконавчого комітету міської ради зберігається в окремих папках у СЕД.

Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи і надсилаються за потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам через СЕД або в інший спосіб, визначений цією Інструкцією.

Перелік розсилки складає працівник служби діловодства або відділу забезпечення діяльності міської ради.

201. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, секретаря колегіального органу або уповноваженої особи та додається до протоколу.

Службові листи

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

203. Службовий лист у паперовій формі оформлюється на бланку відповідно до додатка 6.

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

204. 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 звернення (за потреби), відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

205. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Службові листи підписуються відповідно до пунктів 151-158 цієї Інструкції.

206. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник виконавчого органу міської ради або структурного підрозділу виконавчого комітету, у якому його створено, за потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету, а також заступники міського голови, керуючий справами відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист підписує міський голова).

Документи до засідань колегіальних органів

207. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюється з метою організаційного забезпечення цього органу.

Основні засади діяльності та порядок підготовки документів до засідань сесії міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради визначено Регламентом Старокостянтинівської міської ради та Регламентом виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради відповідно.

208. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в разі потреби.

Керівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів міської ради завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування

виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, термін подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію його роботи, з урахуванням пропозицій виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету.

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

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

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

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету та інших установ, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми, пояснювальну записку до проєктів рішень сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради тощо), завізовані їх керівниками, а за потреби - проєкт розпорядження міського голови;

довідку (паспорт рішення сесії міської ради, паспорт рішення виконавчого комітету міської ради) з відміткою про погодження проєкту рішення із заінтересованими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

210. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігається в секретаря колегіального органу або

іншої посадової особи, яка забезпечує організацію роботи такого органу.

211. 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.

212. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету, відповідно до повноважень.

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

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

214. Результати засідання колегіального органу оформляються протоколом з урахуванням вимог, визначених у пунктах 183-201 цієї Інструкції.

215. Рішення колегіальних органів (комісій, робочих груп) реалізуються шляхом видання розпорядчих документів, якими вони вводяться в дію.

Документи про службові відрядження та первинний облік особового складу

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

Доповідна записка разом з проектом розпорядження міського голови про відрядження передається керуючому справами, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 20) працівником відділу з кадрової служби.

217. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк

заповнює та подає у відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради звіт про використання коштів, виданих на відрядження, або під звіт за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 10.03.2016 № 350). Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні.

218. Для обліку руху трудових книжок та особових справ працівників працівником відділу з кадрової служби ведуться відповідні журнали (додатки 21, 22).

Підготовка проєктів електронних документів

219. 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.

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

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД;

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються, як правило, в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені в СЕД 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);

формування переліку погоджувачів та підписувачів в реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Відповідь на запит на інформацію ...

Нова редакція розпорядження від ... № ...

Д1 Таблиця (гафік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Інформація про виконання ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

222. Погодження проєктів електронних документів здійснюється шляхом візування уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

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

225. Погодження та підписання проєкту електронного документа (за винятком розпорядчих документів) здійснюється в такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого СЕД автоматично надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу виконавчого комітету (відповідального підрозділу) або виконавчого органу міської ради, уповноваженим особам інших структурних підрозділів виконавчого комітету або виконавчих органів міської ради, установ, заступнику міського голови, керуючому справами відповідно до розподілу обов'язків, секретарю ради, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці, відповідно до маршруту

проходження документа;

погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом двох днів або строку, визначеного автором документа, залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися зі змістом проєкту, завізувати його (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

Якщо погоджувач протягом визначеного строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням.

Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

226. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД. Відповідальна позиція має бути чітко обґрунтована та за необхідності викладена в тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

227. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

228. 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.

229. У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД:

автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору;

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, (що підтверджується) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

230. 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, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження в попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

231. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише в 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.

Уповноважені особи інших виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету за фактом надходження до них через СЕД проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

Візування електронного документа не затверджує зазначений документ.

232. Якщо в позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних рад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

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

234. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами СЕД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці керівнику (підписувачу).

Юридична експертиза

235. Юридична експертиза (крім розпорядчих документів) проходить в електронній формі з використанням СЕД.

236. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа начальник юридичного відділу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - юридичний відділ) або особа, яка виконує його обов'язки, готує в електронній формі відповідний висновок.

237. Висновок вноситься до СЕД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом начальника юридичного відділу або особи, яка виконує його обов'язки.

238. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа начальник юридичного відділу або особи, яка виконує його обов'язки, візує проєкт електронного документа в СЕД.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

239. Посадові особи міської ради та виконавчого комітету міської ради є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень.

240. Підписувачами електронних документів, що надсилаються до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, голови Хмельницької обласної державної адміністрації, голови Хмельницької обласної ради, є міський голова, а у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує обов'язки міського голови.

Проекти електронних документів виконавчого комітету міської ради, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, народним депутатам України та депутатам місцевих рад, звернення та документи інформаційного характеру, адресовані іншим центральним органам влади, їх територіальним органам, керівникам та заступникам керівників органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та їх керівникам, громадянам, підписуються міським головою, окремих - заступниками міського голови, керуючим справами згідно з їх компетенцією.

Проекти електронних документів міської ради підписуються міським головою або секретарем міської ради відповідно до повноважень.

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

241. Не допускається підписання проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, голови Хмельницької обласної державної адміністрації, голови Хмельницької обласної ради керівниками виконавчих органів міської ради або структурних підрозділів виконавчого комітету, якщо інше не передбачено законодавством.

242. Реквізит підписувача оформлюється відповідно до вимог, визначених пунктами 151-158 цієї Інструкції.

243. у разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено в проєкті електронного документа, автором проєкту створюється новий примірник проєкту, у якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

244. Погоджений проєкт електронного документа, підписувачем якого є міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами, надходить через СЕД до загального відділу.

245. Працівники загального відділу (відповідно до посадових обов'язків):

перевіряють правильність відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа;

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

перевіряють дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

визначають проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підпис міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами та в разі визначення його таким надсилають проєкт документа СЕД на підпис відповідному підписувачу.

246. У разі коли підписувач або працівник загального відділу вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням підписувача може бути підписана без повторного погодження.

247. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його відповідним підписувачем він автоматично надсилається через СЕД або в інший спосіб, передбачений цією Інструкцією.

248. У разі створення документа в паперовій формі, за наявності обґрунтованих для цього підстав, для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через СЕД або в інший спосіб, передбачений цією Інструкцією.

Особливості підготовки розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови

249. До розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови належать рішення сесії міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження та доручення міського голови, протокольні доручення міського голови, протокольні рішення виконавчого комітету міської ради.

Керівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету в межах своїх повноважень видають накази.

250. Підготовка, розгляд, прийняття і видання розпорядчих документів здійснюється відповідно до Регламенту виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради.

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

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

252. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, проекти рішень сесії міської ради та проекти рішень виконавчого комітету міської ради готуються і подаються виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, організаціями, установами, що належать до сфери управління міської ради та її виконавчого комітету за дорученням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами відповідно до розподілу обов'язків чи за власною ініціативою.

253. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо готує відділ з кадрової служби на підставі рішень (вказівок) міського голови, керуючого справами організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

254. Проекти доручень міського голови готуються і подаються в порядку, визначеному пунктом 252 цієї Інструкції.

255. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), рішень виконавчого комітету міської ради та додатки до них візуються працівником, який створив документ (автором), керівником виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради в якому його створено або особою, що виконує його обов'язки, начальником загального відділу або особою, що виконує його обов'язки, начальником юридичного відділу або особою, що виконує його обов'язки, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради, посадовими особами, які визначені в проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, або особами, що виконують їх обов'язки, заступниками міського голови, керуючим справами, які координують роботу виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету, який підготував проєкт документа, відповідають за

питання, що містяться в проєкті документа, іншими посадовими особами, яких стосується документ, у порядку, визначеному Регламентом виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради.

Секретарем міської ради візується проєкт рішення виконавчого комітету міської ради, якщо питання порушене в ньому виносяться на розгляд сесії міської ради.

Проєкти рішень сесії міської ради та додатки до них візуються працівником, який створив документ (автором), керівником виконавчого органу, структурного підрозділу виконавчого комітету в якому його створено або особою, що виконує його обов'язки, начальником відділу забезпечення діяльності міської ради або особою, що виконує його обов'язки, начальником юридичного відділу або особою, що виконує його обов'язки, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради, посадовими особами, які визначені в проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, або особами, що виконують їх обов'язки, заступниками міського голови, керуючим справами, які координують роботу виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету, який підготував проєкт документа, відповідають за питання, що містяться в проєкті документа, секретарем міської ради та іншими посадовими особами, яких стосується документ, у порядку, визначеному Регламентом виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради.

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

Проєкти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та актами Кабінету Міністрів України.

Проєкти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу з кадрової служби, його начальником або особою, що виконує його обов'язки, начальником загального відділу або особою, що виконує його обов'язки, начальником юридичного відділу або особою, що виконує його обов'язки, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради, керуючим справами та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

256. Якщо в процесі погодження до проєкту розпорядження (рішення) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

257. Рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови підписуються міським головою, у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує обов'язки міського голови.

Рішення сесії міської ради підписуються міським головою, у разі його відсутності - секретарем міської ради.

Накази керівників виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету підписуються керівниками виконавчих органів, структурних підрозділів з питань, що належать до їх компетенції. У разі їх відсутності накази підписуються посадовими особами, які виконують їх обов'язки.

258. Розпорядження (рішення, накази), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший строк уведення їх у дію.

259. Розпорядження (наказ), рішення оформлюються на бланках розпоряджень (наказів), рішень, мають заголовок, що коротко і точно відображає їх зміст, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

260. Текст розпорядження міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, рішення сесії міської ради, рішення виконавчого комітету складається з преамбули і розпорядчої частини.

261. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття або видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається (приймається) на підставі документів органів вищого рівня чи на виконання іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

262. За потреби розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження - «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», рішення виконавчого комітету - із слова ВІРШИВ», рішення сесії міської ради - із слова «ВІРШИЛА», яке друкується жирним шрифтом, великими літерами без відступу від межі лівого поля, після якого ставиться двокрапка.

263. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції,

положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та виконавчі органи міської ради, структурні підрозділи виконавчого комітету - його виконавці, наприклад:

управлінню освіти виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

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

265. Після набрання чинності розпорядженням (наказом), рішенням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження (наказу), прийняття нового рішення.

266. Розпорядження (наказ), рішення, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

«2) розпорядча частина розпорядження (наказу, рішення) починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

4) зміни вносяться до основного розпорядчого документа, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, викладаються в розпорядчому документі; зміни в додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта шляхом викладення в новій редакції в грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата в реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначення його реєстраційних даних.

267. У разі видання розпорядження (наказу), прийняття рішення про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження (наказу), рішення, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратило чинність, ...» або «Скасувати ...» відповідно.

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

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

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

268. Контроль за виконанням завдань (доручень), визначених у розпорядженні, рішенні, покладається на організаційно-контрольний відділ.

Останній пункт розпорядчої частини за потреби може містити рішення про покладення на заступників міського голови, відповідно до розподілу обов'язків, секретаря міської ради, керуючого справами, структурний підрозділ виконавчого комітету або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа.

269. Виконавчі органи міської ради, структурні підрозділи виконавчого комітету, установи, посадові особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються у відповідному розділі паспорта розпорядчого документа.

270. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях (наказах) 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, звільнення тощо).

271. 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 Олександра ІВАНОВА», «Про звільнення Ірини КОВТУН». У зведених розпорядженнях (наказах) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

272. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається.

273. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими - його власне ім'я, по батькові (за наявності) та текст розпорядження (наказу).

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими в ньому особами на звороті бланку розпорядження (наказу) проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення. Наприклад:

З розпорядженням ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), умови оплати праці.

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

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

275. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення такого документа не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядчого документа повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання документа керівниками установ.

Розпорядча частина починається, як правило, із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО» («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.

У разі коли спільний нормативно-правовий акт приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

276. Підписані в установленому порядку розпорядження міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), рішення виконавчого комітету нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року.

Підписані рішення сесії міської ради нумеруються в межах однієї сесії міської ради.

Розпорядження міського голови з основної діяльності, адміністративно-

господарських питань, рішення виконавчого комітету міської ради реєструються працівниками загального відділу, розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) - працівниками відділу з кадрової служби, рішення сесії міської ради - працівниками відділу забезпечення діяльності міської ради в журналах відповідного зразка (додаток 23).

Під час реєстрації розпорядчим документам присвоюються дати їх видання та реєстраційні індекси відповідно до пункту 134 цієї Інструкції з діловодства. Датою прийняття рішення сесії міської ради та рішення виконавчого комітету є дата засідання відповідного органу. Датою видання розпоряджень (наказів) є дата їх підписання міським головою (керівником виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету). Дата та індекс зазначаються у визначених на бланках місцях.

277. Накази керівників виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету реєструються їх службою діловодства в порядку їх видання в межах календарного року.

278. Після реєстрації розпорядження міського голови з основної діяльності, адміністративно господарських питань, рішення сесії міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради вноситься до СЕД шляхом сканування, на них оформляється реєстраційно-моніторингова картка з реквізитами, визначеними в додатку 24, після чого їх копії разом з реєстраційно-моніторинговою карткою надсилаються до організаційно-контрольного відділу для подальшого контролю за їх виконанням.

279. Копії рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу), які надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, виконавчим органам міської ради та структурним підрозділам виконавчого комітету через СЕД, засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою виконавчого комітету, рішень сесії міської ради - кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою міської ради. За необхідності надсилання копій документів адресатам, які не є учасниками СЕД чи системи взаємодії, їм надсилається паперова копія відповідно до вимог цієї Інструкції, про що зазначається у відповідному розділі паспорта документа (для розпоряджень з кадрових питань (особового складу) - на звороті бланка документа).

Ознайомлення працівників виконавчого комітету міської ради з розпорядчими документами здійснюється в електронній формі або в інший спосіб, передбачений цією Інструкцією.

280. Оригінали рішень сесії міської ради засвідчуються гербовою печаткою міської ради, оригінали рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради.

281. Оригінали розпорядчих документів підшиваються у справи в хронологічному порядку за змістом управлінської діяльності і зберігаються за місцем їх реєстрації. Відповідальність за зберігання оригіналів розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, рішень виконавчого комітету покладається на працівників загального відділу, розпоряджень з кадрових питань (особового складу) - на працівників відділу з кадрової служби, рішень міської ради - на працівників відділу забезпечення діяльності міської ради до моменту передачі їх до архівного підрозділу міської ради та її виконавчого комітету.

Організація моніторингу виконання документів

282. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою контролю в міській раді та її виконавчому комітеті та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання завдань, визначених у документах.

283. Моніторинг виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету, міського голови здійснюється організаційно-контрольним відділом, вхідних документів міської ради та її виконавчого комітету - загальним відділом на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки, створеної в СЕД, яка забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

У виконавчих органах міської ради, структурних підрозділах виконавчого комітету безпосередній моніторинг за виконання документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

284. Моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними показниками (індикаторами) (накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання, реєстрація, відправлення документа тощо).

285. Показники (індикатори), строки виконання документів та інші дані, необхідні для моніторингу, вносяться в автоматичному та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства, організаційно-контрольним відділом під час реєстрації документа, первинного розгляду, встановлення контрольних термінів та в ході виконання документа.

286. Якщо в документі визначено кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-контрольній картці.

287. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр - міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр - міністра України, Першого віцепрем'єр - міністра України, віцепрем'єр - міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасово слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями міського голови, рішеннями сесії міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, щодо яких встановлено строки їх виконання.

288. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження (доставки через СЕД) або з дати наступного робочого дня в 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.

289. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 25.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами, службою діловодства, організаційно-

контрольним відділом із зазначенням чіткого часового проміжку, у межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

290. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, службою діловодства у визначеному цією Інструкцією порядку.

291. 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 СЕД.

292. Якщо завдання потребує термінового виконання, в реєстраційно-моніторинговій картці зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

Такі документи виконуються протягом 7 робочих днів від дати підписання документа, а документи, строки виконання яких закінчилися до або в день їх надходження до виконавчого комітету, виконуються протягом 2 робочих днів з дня їх надходження, якщо інше не передбачено резолюціями щодо їх виконання.

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

294. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк або органу, установі, які видали чи прийняли документ або дали доручення по його виконанню. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

295. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівникові Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

296. У разі зміни строків виконання завдання у реєстраційно-моніторинговій картці проставляються новий строк та зазначається причина його зміни.

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

298. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближення строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, розпорядження з адміністративно-господарських питань, розпорядження з кадрових питань (особового складу), доручення вищих органів влади, доручення міського голови тощо).

299. Служба діловодства, організаційно-контрольний відділ після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймають рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

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

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки.

301. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції вважається день надсилання електронного документа виконавчим комітетом міської ради через СЕД, а у випадках надсилання паперового документа - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

302. Організаційно-контрольний відділ здійснює оперативний контроль за вчасним, якісним і повним виконанням та строками подання інформацій про виконання рішень сесії міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету, установами та іншими виконавцями.

Виконавці інформують міського голову, секретаря міської ради про виконання рішень сесії міської ради, про виконання розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради - міського голову, його заступників, керуючого справами до закінчення встановлених контрольних строків, а про хід виконання документа довгострокової дії - за підсумками кожного календарного року в січні.

303. На підставі підсумкових матеріалів про виконання або обґрунтувань про втрату чинності та відповідних пропозицій, що подаються відповідальними за виконання особами, виконані розпорядчі документи знімаються з контролю або визнаються такими, що втратили чинність.

Інформація про хід або підсумки виконання розпоряджень, контроль за виконанням яких міський голова залишає за собою, передаються міському голові, який приймає відповідне рішення (зняття з контролю, продовження виконання).

Щодо інших розпорядчих документів рішення про зняття з контролю приймаються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків.

304. Інформації, звіти, довідки про виконання знятих з контролю розпоряджень разом з усіма наявними в них матеріалами зберігаються в СЕД доки не мине потреба.

305. У разі внесення до розпоряджень, рішень виконавчого комітету змін, доповнень, визнання такими, що втратили чинність, працівниками загального відділу робляться відповідні відмітки у паспортах оригіналів цих документів.

У разі внесення до рішень сесії міської ради змін, доповнень, визнання їх такими, що втратили чинність, працівниками відділу забезпечення діяльності міської ради робляться відповідні відмітки у паспортах оригіналів рішень сесії міської ради.

306. У виконавчому комітеті міської ради беруться на контроль доручення, протокольні доручення міського голови на нарадах з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету (далі - доручення), протокольні рішення виконавчого комітету.

Доручення міського голови, протокольні рішення виконавчого комітету в триденний строк оформлюються розробниками, підписуються міським головою або особою, яка виконує його обов'язки, реєструються і надсилаються службою діловодства виконавцям.

307. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони дані.

Контроль за виконанням доручень, протокольних рішень виконавчого комітету за підсумками його засідання здійснює загальний відділ.

Контроль за виконанням доручень, що даються міським головою на нарадах з заступниками міського голови, здійснюється керуючим справами.

308. Секретар міської ради, заступники міського голови про виконання даних їм усних доручень інформують міського голову на нарадах або в робочому порядку особисто.

309. Доручення, протокольні рішення виконавчого комітету міської ради виконуються у встановлені міським головою, виконавчим комітетом міської ради строки. Якщо строки виконання документів не визначені, то строк реагування на них виконавців становить 30 днів з дня, коли були дані доручення, прийняті протокольні рішення.

Інформація про виконання протокольних рішень виконавчого комітету міської ради за підсумками його засідання надається на ім'я головуючого на засіданні.

310. Інформація про стан виконання взятих на контроль вхідних документів узагальнюється службою діловодства, розпорядчих документів – організаційно-контрольним відділом і подається міському голові (додаток 26).

Інформаційно-довідкова робота з документами

311. Інформаційно-довідкова робота з документами незалежно від форми створення полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

312. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор адресатів - кореспондентів;

номенклатура справ.

313. Пошукова система СЕД здійснює пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

Службою діловодства використовується також автоматизована реєстрації та контролю вхідних документів для пошуку за реквізитами вхідних документів, зареєстрованих у ній до запровадження СЕД.

IV. Порядок виготовлення, обліку, зберігання печаток і штампів та користування ними

314. З метою надання документам юридичної повноцінності, засвідчення достовірності та справжності документів у міській раді, виконавчому комітеті міської ради використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості).

Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження та контроль за виконанням використовуються відповідні штампи.

315. У виконавчому комітеті міської ради використовуються також печатки загального відділу, відділу з кадрової служби, відділу забезпечення діяльності міської ради, кутові та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

Управління, відділи виконавчого комітету, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і кутові штампи встановленого зразка та інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами.

316. Облік наявних у виконавчому комітеті міської ради печаток і штампів, їх передача за потреби однією посадовою особою іншій здійснюється в журналі, встановленої згідно з додатком 27 форми.

317. Відповідальність за зберігання і законність користування печатками і штампами несуть посадові особи, яким їх було видано під розпис у журналі обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті міської ради.

318. Гербові печатки та кутові штампи міської ради та виконавчого комітету міської ради зберігаються в кабінеті міського голови.

Печатки та штампи структурних підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради зберігаються в кабінетах їх керівників.

V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

319. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи

систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

Поточна версія СЕД не передбачає функціоналу формування електронного архіву.

З метою упровадження в подальшому електронного архіву в міській раді та її виконавчому комітеті створюються папки електронних документів за групами документів.

320. Номенклатура справ призначена для встановлення в міській раді та її виконавчому комітеті єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ 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 структурного підрозділу виконавчого комітету складається відповідно до порядку, визначеного цією Інструкцією.

До номенклатури справ включають назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в міській раді та її виконавчому комітеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних, розпорядчих 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.

321. В міській раді та її виконавчому комітеті складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів виконавчого комітету і зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету.

322. Номенклатура справ структурного підрозділу виконавчого комітету створюється в паперовій формі (додаток 28) посадовою особою, відповідальною за діловодство в цьому підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується з відповідальним за архівний підрозділ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету (далі – відповідальний за архівний підрозділ) і підписується керівником структурного

підрозділу.

323. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом.

324. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету формується на основі номенклатур справ структурних підрозділів (додаток 29) та схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів виконавчого комітету (далі - ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву області (далі - ЕПК) один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується міським головою.

325. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету складається в трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом області.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в службі діловодства, другий - передається відповідальному за архівний підрозділ як робочий для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, третій - надається архівному відділу виконавчого комітету міської ради (далі - архівний відділ).

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

326. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується, уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

327. Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради складається з його індексу (за класифікатором адресатів-кореспондентів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 10-03, де 10 - індекс структурного підрозділу, 03-порядковий номер справи або 06.02-02, де 06.02 - індекс підрозділу в складі структурного підрозділу, 02 - порядковий номер справи.

У разі наявності в справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо;

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

Заголовок справи повинен чітко в 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 (за потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про вивчення стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради».

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 в 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 Міністерством фінансів України про затвердження і зміну штатного розпису».

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

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

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. План основних організаційних заходів виконавчого комітету міської ради на I квартал 2026 року.

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

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

графі 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року;

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб,

відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу чи інших установ для їх продовження, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

Формування справ

328. Формування справ - це групування виконаних документів у паперовій та електронній формі в справи відповідно до номенклатури справ.

329. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного та тимчасового зберігання групуються в справи окремо. За обсягом справа в паперовій формі не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

330. Документи групуються в справи в хронологічному чи та/або логічному порядку.

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

332. Розпорядження міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

333. Документи засідань колегіальних органів групуються в дві справи:

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

документи з організації засідань (порядок денний, робочі плани, склад робочих груп, список запрошених тощо).

334. Протоколи засідань колегіальних органів групуються в 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.

335. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності виконавчого комітету міської ради або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи

систематизуються за датами реєстрації доручень.

336. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються в справи окремо від проєктів цих документів.

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

338. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються у порядку, визначеному НАДС.

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

340. Для постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання документів, створених в електронній формі, працівники загального відділу виготовляють паперові копії таких документів, які засвідчують.

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених цією Інструкцією реквізитів.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються головним спеціалістом сектору організаційно-протокольної роботи та архівної справи загального відділу, відповідальним за архівний підрозділ у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ, які передаються до архівного відділу для постійного зберігання.

341. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється архівним підрозділом.

Зберігання документів у міській раді та її виконавчому комітеті

342. Документи з часу створення (надходження до установи) і до передачі до архівного підрозділу зберігаються за місцем формування справ у виконавчих органах міської ради, структурних підрозділах виконавчого комітету відповідно до номенклатури справ. Оригінали розпорядчих документів, нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх реєстрації, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

343. Електронні документи зберігаються в СЕД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Відеозаписи засідань сесії міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради зберігаються на електронних носіях інформації у відділі інформаційного забезпечення.

Аудіозаписи (відеозаписи) засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря.

344. Зберігання документів і справ у міській раді та її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради та структурних підрозділах виконавчого комітету забезпечує служба діловодства.

345. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає відділ інформаційного забезпечення.

346. Працівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до положень про виконавчі органи та структурні підрозділи та посадових інструкцій.

347. Паперові справи зберігаються в спеціально визначених приміщеннях. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

348. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам - з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник (додаток 30). У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць, про що зазначається в журналі реєстрації видачі документів з архівного підрозділу (додаток 31).

349. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського

голови або особи, що виконує його обов'язки, з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

350. У разі звернення до міської ради та її виконавчого комітету уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів служба діловодства за дорученням міського голови:

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 паперових та паперових копій відповідних електронних документів, які зберігаються в СЕД, або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), надає оригінали паперових документів (з обов'язковим створенням завіреної у встановленому порядку копії таких документів) або створює електронні примірники відповідних електронних документів;

надає допомогу в складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається у виконавчому комітеті міської ради.

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

VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

351. 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.

352. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді та її виконавчому комітеті, виконавчих органах та структурних підрозділах виконавчого комітету утворюються постійно діюча експертна комісія (ЕК).

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

353. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Доручення органів вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперових копій, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

354. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у паперовій формі (додаток 32).

Процедура знищення електронних документів, які зберігаються в СЕД, здійснюється лише в разі прийняття міським головою відповідного рішення на підставі акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, що зберігається в електронній формі, у порядку визначеному цією Інструкцією (додаток 33).

355. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК Державного архіву області.

Після схвалення/погодження ЕПК Державного архіву області описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його міським головою, документи, визначені таким актом, знищуються.

356. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи міської ради та її виконавчого комітету. Найменування структурних підрозділів зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

358. 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.

359. Описи справ структурних підрозділів виконавчого комітету в паперовій формі складаються щороку за встановленою формою (додаток 34) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі виконавчого комітету.

360. Номер опису справ структурного підрозділу виконавчого комітету повинен складатися з його індексу за номенклатурою справ 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) структурного підрозділу з індексом 11, що розпочаті у 2019 році, матимуть такі номери: 11 П - 2019; 11 Т - 2019; 11 ОС - 2019.

У такому ж порядку складаються описи справ виконавчих органів міської ради та інших (не апаратних) структурних підрозділів виконавчого комітету.

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

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

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

362. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної

наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

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

363. 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 у діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

364. На основі описів справ структурних підрозділів виконавчого комітету архівний підрозділ готує зведені описи справ міської ради та її виконавчого комітету постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

365. Зведений опис справ постійного зберігання складається в чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису передається до архівного відділу виконавчого комітету.

366. Обов'язковому опису підлягають документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також обов'язковою є передача документів постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу у встановлені законодавством строки.

Оформлення справ

367. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (за 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 справи.

368. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

369. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ

постійного і тривалого строків зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, за потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

370. 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».

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

372. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом - номер опису і фонду.

373. У разі зміни найменування установи (її структурних підрозділів) 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.

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

Передача справ до архівного підрозділу

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

376. Передача справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, затвердженим міським головою та розробленим відповідальним за архівним підрозділ.

Якщо окремі справи необхідно залишити в діловодстві для поточної роботи, відповідальний за архівний підрозділ, за письмовим зверненням структурного підрозділу, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі,

на строк до трьох місяців.

377. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним за архівний підрозділ у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

378. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються в архівний підрозділ за описами.

У кінці кожного примірника опису відповідальний за архівний підрозділ розписується в 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 архівному підрозділі.

Якщо під час приймання-передачі справ відповідальним за архівний підрозділ виявлено недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Справи, що передаються до архівного підрозділу, повинні бути зв'язані належним чином.

379. Зберігання та передача архівних документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі, для постійного зберігання до архівного відділу виконавчого комітету, забезпечується службою діловодства.

VII. Порядок виготовлення і тиражування документів

380. Друкування службових документів у паперовій формі для керівництва виконавчого комітету здійснюється в друкарському бюро, виконавчих органах міської ради та структурних підрозділах виконавчого комітету, що мають технічні засоби для друкування документів.

Документи для міського голови друкуються позачергово. Терміново друкуються документи з візами керуючого справами та керівника служби діловодства.

381. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, службових листів та інших документів на паперовому носіїві приймаються друкарським бюро за наявності електронного файлу такого документа, що подається на електронному носіїві.

382. Особам, що здійснюють друкування та набір документів, забороняється знайомити інших осіб із змістом поданих до друкування та надрукованих документів. Для уточнення тексту при його друкуванні технічні виготовлювачі повинні звертатися до виконавця (укладача) документа. Надруковані документи повертаються лише їх виконавцям (укладачам).

Відповідальність за зміст та грамотність документа несе його виконавець (укладач), за якість надрукованого документа – офісні службовці (друкування).

383. Надрукований документ перевіряє виконавець. За наявності друкарських помилок, пропусків тощо, виконавець повертає друкарському бюро надруковані аркуші для виправлення. Рукописні виправлення в надрукованих документах не допускаються.

384. Тиражування документів здійснюється службою діловодства. Копіюються і тиражуються лише документи діловодства виконавчого комітету.

Начальник загального відділу
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Лілія МЕЛЬНИЧУК