

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **05.07.2019** | **Ромни** | **93-ОД\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Про затвердження в новій редакції інструкцій з діловодства у Виконавчому комітеті Роменської міської ради** |  |

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55»:

1. Затвердити в новій редакції:
2. Інструкцію з діловодства у Виконавчому комітеті Роменської міської ради (додаток 1),
3. Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Виконавчому комітеті Роменської міської ради (додаток 2).
4. Загальному відділу забезпечити схвалення інструкцій експертною комісією архівного відділу Виконавчого комітету Роменської міської ради і погодження експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області.
5. Установити, що Інструкція з діловодства набуває чинності з 01.08.2019, Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну – з дати запровадження діловодства в електронній формі.
6. Керівникам самостійних управлінь і відділів до 01.08.2019 затвердити власні інструкції з діловодства.
7. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 21.05.2018 № 63-ОД«Про затвердження інструкцій з діловодства у Виконавчому комітеті Роменської міської ради».

**В.о. міського голови,**

**секретар міської ради В. МИЦИК**

**Додаток 1**

**до розпорядження міського голови**

**від 05.07.2019 № 93-ОД**

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства У Виконавчому комітеті Роменської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Виконавчим комітетом Роменської міської ради (далі – виконком).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання виконкомом документів у паперовій формі.

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

У разі здійснення основних повноважень із діловодства у виконкомі в електронній формі, з електронними носіями інформації вони визначаються окремою Інструкцією з діловодства в електронній формі, складеною відповідно до [Типової інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18), затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

У разі здійснення основних повноважень із діловодства у виконкомі в електронній формі не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

3. Відповідальність за організацію діловодства у виконкомі несе міський голова, керуючий справами виконкому.

4. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

5. Організація діловодства у виконкомі покладається на загальний відділ.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги щодо створення документів**

6. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил ([додаток 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1142)) інформація про управлінські дії.

7. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

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

9. У виконкомі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

11. Документ повинен відповідати положенням законів України, актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання виконкомом покладених на нього завдань і функцій.

12. Класи управлінської документації визначаються згідно з [Державним класифікатором управлінської документації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) ДК 010-98 (далі – ДКУД).

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

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

14. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника уніфікованих (типових) форм документів виконкому.

15. Виконком здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

**Бланки документів**

17. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до [Інструкції з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18) та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

18. Види бланків документів визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18).

19. У виконкомі можуть застосовуватися бланки документів як виконкому, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

20. Бланки документів виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки) за допомогою комп’ютерної техніки відповідно до вимог цієї Інструкції.

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

**Зображення Державного Герба України**

22. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. [№ 2137-XII](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2137-12) “Про Державний герб України”.

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

**Коди**

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

25. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з [ДКУД](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) вище назви виду документа.

**Найменування виконкому**

26. Найменування виконкому повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) і розміщується окремим рядком по центру документа під найменуванням органу, якому підпорядковується, – Роменської міської ради.

**Довідкові дані про виконком**

27. Довідкові дані про виконком містять поштову адресу, номери телефона, телефакса, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконкому.

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

**Назва виду документа**

28. Назва виду документа (рішення, розпорядження тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим [ДКУД](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98).

**Дата документа**

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

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2018 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2018 р.

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

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

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

**Реєстраційний індекс документів**

30. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації в загальному відділі.

У разі запровадження діловодства в електронній формі присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у виконкомі, наприклад: 845/01-26, де 845 – порядковий номер, 01-26 - індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

У разі запровадження діловодства в електронній формі для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18).

**Посилання на документ**

31. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

**Місце складення або видання**

32. 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**

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

Сумська обласна державна адмінстрація

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

Сумська обласна державна адмінстрація

Начальнику управління інформаційної

діяльності та комунікацій з громадськістю

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Сумської обласної державної адміністрації

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Комунальним підприємствам Роменської міської ради

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати [Правилам надання послуг поштового зв’язку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

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

Олександру Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

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

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

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

**Гриф затвердження документа**

34. Документ може бути затверджений розпорядчим документом (рішенням виконавчого комітету міської ради, розпорядженням міського голови) або у випадках, визначених у [додатку 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1164), посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом (рішенням міської ради, рішенням виконавчого комітету міської ради, розпорядженням міського голови).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2019 р. або 12.03.2019

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

12.03.2019 № 98-ОД

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**Резолюція**

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

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

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

**Короткий зміст документа**

36. 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) відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

**Відмітка про контроль**

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

**Текст документа**

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

40. Таблична форма документа використовується у разі викладення у 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”.

**Відмітки про наявність додатків**

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

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки, заходи, кошториси тощо), що затверджуються розпорядчими документами (рішеннями міської ради/виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови), підписуються керуючим справами виконкому, на лицьовому боці останнього аркуша додатка; додатки до рішень міської ради підписуються секретарем міської ради.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додатки: | 1. Довідка про виконання плану роботи за I квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.  2. Графік проведення перевірок роботи зі зверненнями громадян на I квартал 2019 р. на 1 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 20.09.2018 № 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

**Підпис**

45. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до [Інструкції з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18) та інструкції з діловодства виконкому. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник міського голови | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

або

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

46. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі виконкому – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом його копії.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Міський голова м. Ромни | | Голова Роменської районної ради | |
|  | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | відбиток гербової печатки | | відбиток гербової печатки | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

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

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

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

52. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у виконкомі (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

53. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, власне ім’я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

55. Зауваження і пропозиції до проекта документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник загального відділу | | |
| Дата | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Зауваження і пропозиції додаються. | | |

56. Порядок візування визначається в [Інструкції з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18).

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

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник фінансового управління

підпис                Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії архівного відділу

Дата №

59. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекта документа.

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

Аркуш погодження додається.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ | | |
| Назва проекту документа | | |
| Найменування посади | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |

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

**Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається виконкомом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою ([додаток 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1173)).

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

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”.

65. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

66. Виконком може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до виконкому через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18).

67. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Згідно з оригіналом |  |  |
|  | Керуючий справами виконкому | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | Дата |  |  |

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

68. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування виконкому (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (загального, відділу юридичної та кадрової роботи, відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення тощо) виконкому

69. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу, наприклад:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Згідно з оригіналом |  |  |
|  | Начальник загального відділу  відбиток печатки загального відділу | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | Дата |  |  |

70. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконкому, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства виконкому.

71. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання документа**

72. Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 5 23 29

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| До справи № 03-27  Або | | | До справи № 03-24 | | |
| Лист-відповідь від 20.05.2019  № 03-27/802 | | | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови  04.03.2019 | | |
| посада | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | посада | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 21.05.2019 | | | 05.03.2019 | | |

74. Відмітка про надходження паперового документа до виконкому проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування виконкому – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до [пункту 14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n407)9 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

**Запис про державну реєстрацію**

75. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів виконкому, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

**Складення деяких видів документів**

Розпорядження (накази)

76. Розпорядження міського голови (накази начальників структурних підрозділів у разі наявності таких повноважень) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії вони видаються з основної діяльності виконкому, адміністративно-господарських або кадрових питань.

75. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ юридичної та кадрової роботи на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

76. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються в аркуші погодження, форму якого затверджено регламентом виконкому, розробником – посадовою особою, яка створила документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, профільним заступником міського голови, керуючим справами виконкому, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником відділу юридичної та кадрової роботи, начальником загального відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються головним спеціалістом відділу юридичної та кадрової роботи, який створив документ, начальником відділу юридичної та кадрової роботи, профільним заступником міського голови, керуючим справами виконкому, начальником загального відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, а також залежно від видів розпоряджень начальником відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

77. Начальником відділу юридичної та кадрової роботи обов’язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

78. Якщо у процесі погодження до проекту розпорядження вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

79. Розпорядження підписуються міським головою, додатки до них – керуючим справами виконкому. У разі відсутності міського голови розпорядження підписуються секретарем міської ради, який виконує його обов’язки.

80. Розпорядження, рішення, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності із дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, рішеннями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

81. Розпорядження оформлюється на бланку розпорядження. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

82. Текст розпорядження з питань основної діяльності виконкому та адміністративно-господарських питань складається із преамбули і розпорядчої частини.

83. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина починається зі слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина розпорядження може починатися словом “зобов’язую”, а наказу – «наказую», яке друкується, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

84. 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) зі строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

управлінню економічного розвитку;

керівникам структурних підрозділів;

директорам комунальних підприємств.

85. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в розпорядженнях не застосовуються.

86. Після набуття чинності розпорядженням унесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

87. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок розпорядження починається зі слів “Про внесення змін до розпорядження...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

“1. Внести до розпорядження … такі зміни:” у разі викладення змін у тексті розпорядження);

“1. Внести до розпорядження … зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

88. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів “Визнати таким, що втратило чинність, ...” або “Скасувати …” відповідно.

89. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на загальний відділ, який виконує функції контролю.

90. Для ознайомлення з розпорядженням укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом, або вказує в аркуші погодження кому надати копії розпорядження.

91. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

93. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників міською радою або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідне рішення міської ради у такій послідовності: рішення Роменської міської ради, дата, повна назва.

94. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими – його власне ім’я та текст розпорядження.

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

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

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

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

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

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

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

97. Механізм подання нормативно-правових актів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації територіальних органах Мін’юсту, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін’юстом.

98. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію, до якої додаються такі літерні позначення: з основної діяльності – ОД; адміністративно-господарських питань – АГП; з особового складу – ОС; про надання короткострокових відряджень в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням – В/С»; з кадрових питань – К».

99. Копії розпоряджень засвідчуються загальним відділом чи відділом юридичної та кадрової роботи і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі відповідно до записів в аркуші погодження.

Протоколи

100. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у виконкомі рішень комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

102. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

105. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання, тобто назва міста – Ромни.

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

107. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний надається 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”.

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

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

110. 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.

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

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

113. Після слова «УХВАЛИЛИ» (ВИРІШИЛИ, 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.

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

115. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем (особою, яка здійснювала протоколювання).

116. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу – засідань виконавчого комітету міської ради, відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення – сесій міської ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар (особа, яка здійснювала протоколювання).

Службові листи

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

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

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

120. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції в загальному відділі.

121. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

123. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства виконкому. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

Документи до засідань колегіальних органів

125. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

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

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

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

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

проект рішення колегіального органу та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо);

аркуш погодження проекту рішення із заінтересованими посадовими особами і структурними підрозділами та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

129. 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.

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

131. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

132. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у [пунктах 100-116](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n306) цієї Інструкції.

133. Окремі рішення міської ради реалізуються шляхом прийняття рішень виконавчим комітетом міської ради або видання розпоряджень міського голови, якими вони вводяться в дію.

134. Витяги із протоколів виконавчого комітету міської ради оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу, міської ради – відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення.

Документи про службові відрядження

135. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи виконкому.

136. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи виконкому, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім’я міського голови або керуючого справами виконкому, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом із проектом розпорядження про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

137. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

138. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного розпорядженням міського голови, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу юридичної та кадрової роботи та відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення відповідно.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

139. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у виконкомі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18). У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення виконкомом документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

140. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у виконкомі найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

**Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконкому**

141. Доставка документів до виконкому здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською та фельд’єгерською службою.

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

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

142. Усі документи, що надходять до виконкому, приймаються централізовано загальним відділом.

Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства виконкому.

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

143. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

На час відсутності у виконкомі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою загального відділу.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається в загальному відділі.

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

146. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

**Попередній розгляд документів**

147. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

148. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом виконкому або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків у виконкомі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

149. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у [додатку 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1195).

**Реєстрація документів**

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

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

У разі потреби перелік обов’язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства виконкому.

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

151. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом.

Структурні підрозділи виконкому реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів:

рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, звернення громадян, запити на інформацію, листи – в загальному відділі,

рішення міської ради – у відділі організаційного та комп’ютерного забезпечення;

розпорядження міського голови і документи з кадрових питань – у відділі юридичної та кадрової роботи.

152. Документи реєструються лише один раз: вхідні – в день надходження, створювані – в день підписання або затвердження.

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

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

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до виконкому;

розпорядження з основних питань діяльності виконкому;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення міської ради;

рішення виконавчого комітету міської ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

155. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства виконкому ([додатки 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1199) і [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1213)) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи – із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території міста.

156. У разі застосування системи електронного діловодства виконкому формується єдина централізована база реєстраційних даних виконкому, що забезпечує працівників інформацією про всі документи виконкому та їх місцезнаходження.

**Організація передачі документів та їх виконання**

157. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ передає кореспонденцію міському голові в день її надходження, заступникам міського голови, іншим посадовим особам – на наступний день після повернення міським головою з відповідними резолюціями, структурним підрозділам – після її повернення заступниками міського голови з відповідними резолюціями.

158. Зареєстровані документи передаються на розгляд міського голови в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

159. Документи, розглянуті керівництвом виконкому, повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

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

162. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загальному відділу, який здійснює функцію контролю.

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

164. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови та його заступників, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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

168. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації загальний відділ організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

169. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

**Організація моніторингу виконання документів**

170. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18).

171. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

172. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва виконкому.

173. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у [додатку 7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1226).

Індивідуальні строки встановлюються міським головою та його заступниками.

174. 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 у виконкомі.

175. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

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

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

179. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, заступника міського голови або керуючого справами виконкому.

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

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

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

183. За запитом структурного підрозділу загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

184. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву виконкому ([додаток 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1239)).

**Інформаційно-довідкова робота з документами**

185. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18).

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

186. Вихідні документи у паперовій формі, створені у виконкомі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також можуть доставлятися кур’єром.

187. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється загальним відділом відповідно до [Правил надання послуг поштового зв’язку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11).

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

189. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації в загальному відділі;

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

190. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу 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 виконкому.

191. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

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

193. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

194. Документи, що доставляються кур’єром, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

196. Прийом загальним відділом вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців здійснюється щодня до 14.00.

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

**Складення номенклатури справ**

197. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у виконкомі визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18).

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення виконкомом документів у паперовій формі.

198. Номенклатура справ - це обов’язковий для систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві виконкому, із зазначенням строків зберігання відповідних справ ([додатки 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1243) і [10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1245)).

199. Зведена номенклатура справ виконкому складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним Державним архівом Сумської області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в загальному відділі, другий використовується загальним відділом як робочий, третій передається до архівного відділу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий надсилається до Державного архіву Сумської області.

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

201. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення перевірок роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах”.

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування із Сумською обласною державною адміністрацією з питань доступу до публічної інформації ”.

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

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

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

1. План основних організаційних заходів виконкому на 2019 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів виконкомом за 2018 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву виконкому чи інших установ для їх продовження тощо.

**Формування справ**

202. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

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

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

206. Розпорядження з питань основної діяльності виконкому, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

207. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

208. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

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

210. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

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

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

214. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконкомі та її структурних підрозділах здійснюються загальним відділом (відповідальним за архів виконкому) та архівним відділом.

**Зберігання документів у виконкомі**

215. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву виконкому або до архівного відділу зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

216. Зберігання документів і справ у виконкомі забезпечує загальний відділ (відповідальним за архів виконкому).

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

218. Фонограми засідань колегіальних органів зберігаються:

у відділі організаційного та комп’ютерного забезпечення – сесій міської ради,

в загальному відділі – засідань виконавчого комітету міської ради,

іншого колегіального органу – у його секретаря.

На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

219. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконкому здійснюється з дозволу начальника загального відділу або працівника загального відділу, відповідального за архів виконкому, іншим установам – з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

**V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

222. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву виконкому визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18).

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення виконкомом документів у паперовій формі.

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

224. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконкомі (у разі потреби у структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

225. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах виконкому безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу та відповідального за архів виконкому.

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

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

228. За результатами експертизи цінності документів у виконкомі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі ([додаток 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1247)).

229. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією виконкому одночасно. Після затвердження акта виконком має право знищити визначені ним документи.

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

**Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

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

232. 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 виконкому такі описи складаються обов’язково.

233. Описи справ структурного підрозділу виконкому складаються щороку за встановленою формою ([додаток 12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1249)) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги загального відділу (відповідального за архів виконкому).

234. Номер опису справ структурного підрозділу виконкому повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприкладі, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

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

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

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

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконкому або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

236. 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).

237. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_”.

238. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву виконкому, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі.

239. На основі описів справ структурних підрозділів загальний відділ (відповідальний за архів виконкому) готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

241. Виконком зобов’язаний описувати 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 передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

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

245. 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”.

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

247. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом виконкому – номер опису і фонду.

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

249. 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, складених у паперовій формі, до архіву виконкому**

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

251. Передача справ до архіву виконкому здійснюється за графіком, затвердженим міським головою.

252. За письмовим зверненням структурного підрозділу відповідальний за архів виконкому підрозділ оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

253. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним за архів виконкому у присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

254. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву виконкому за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву виконкому, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві виконкому.

Справи, що передаються до архіву виконкому, повинні бути зв’язані належним чином.

Виконком зобов’язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві виконкому для постійного зберігання до архівного відділу.

Додаток 1

до Інструкції з діловодства

(пункт 6)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА**

**оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 друкарських пунктів або 10 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

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

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів – для реквізиту “Гриф затвердження”;

90 міліметрів – для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх у документі два”.

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

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

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

Додаток 2

до Інструкції з діловодства

(пункт 34)

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

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення перевірок тощо).

3. Кошториси витрат.

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

5. Номенклатури справ.

6. Описи справ.

7. Плани роботи (структурних підрозділів, експертної комісії тощо).

8. Посадові інструкції.

9. Штатні розписи

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

Додаток 3

до Інструкції з діловодства

(пункт 63)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою виконкому у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

3. Договори (про матеріальну відповідальність, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

6. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

7. Заявки на видачу готівки тощо.

8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

9. Кошторис витрат та плани асигнувань виконкому.

10. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

11. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

12. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

13. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

14. Статути комунальних підприємств/установ.

15. Титульні списки.

16. Трудові книжки.

17. Штатні розписи.

18. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

19. Інші фінансові документи відповідно до чинного законодавства.

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

Додаток 4

до Інструкції з діловодства

(пункт 149)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації загальним відділои**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Спеціальний облік |
| 1. | Зведення та інформація, надіслані до відома | не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб |
| 2. | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо |
| 3. | Прейскуранти (копії) |
| 4. | Норми витрати матеріалів |
| 5. | Вітальні листи і запрошення |
| 6. | Місячні, квартальні, піврічні звіти |
| 7. | Графіки, наряди, заявки, рознарядки |
| 8. | Форми статистичної звітності |
| 9. | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) | обліковуються в окремому журналі |
| 10. | Навчальні плани, програми (копії) | відділ юридичної та кадрової роботи |
| 11. | Договори | відділ бухгалтерського обліку, звітності та госпо-дарського забезпечення |

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

Додаток 5

до Інструкції з діловодства

(пункт 155)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вхідних документів**

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа у виконком.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

8. Відповідальний структурний підрозділ, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа у виконкомі.

9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа у виконкомі.

10. Відмітка про виконання документа.

11. Справа №.

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

Додаток 6

до Інструкції з діловодства

(пункт 155)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вихідних документів, створених виконкомом**

1. Дата реєстрації документа.

2. Реєстраційний індекс документа.

3. Адресат.

4. Короткий зміст.

5. Відповідальний структурний підрозділ, яким підготовлено документ.

6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу, який підготував документ.

7. Дата та час надходження документа адресату.

8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.

9. Відмітка про виконання документа адресатом.

10. Справа № .

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

Додаток 7

до Інструкції з діловодства

(пункт 173)

**СТРОКИ**  
**виконання основних документів**

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набутят ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2790-12) “Про статус народного депутата України”;

депутата місцевої ради – протягом 10 днів із дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України, депутата місцевої ради з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного [статтею 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n170) Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

5. Звернення громадян та надання відповіді на звернення – протягом строку, визначеного [статтею 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n170) Закону України “Про звернення громадян».

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

Додаток 8

до Інструкції з діловодства

(пункт 184)

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**про стан виконання завдань на \_\_.\_\_.20\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Найменування та індекс структурного підрозділу | Стан виконання завдань (документів) | | | | |
| усього | з них | | | |
| виконано | строк подовжено | | строк порушено |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | Начальник загального відділу | | | | | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | |
|  | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | |  | |

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

Додаток 9

до Інструкції з діловодства

(пункт 198)

ФОРМА  
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ |  |  |
| НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ |  |  |
| НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  НА 201\_ РІК |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів) | Строк зберігання справи (тому) і номер статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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

(назва розділу)

Посада керівника

структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_.\_\_. 20\_\_\_

Посада відповідального за архів виконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії

Виконавчого комітету Роменської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 201\_ році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | з відміткою "ЕПК" |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Усього |  |  |  |

Посада особи, відповідальної за

діловодство у структурному підрозділі \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_.\_\_. 20\_\_\_

Підсумкові відомості передано спеціалісту загального відділу, відповідальному за архів виконкому

Посада особи, відповідальної за

передачу відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_.\_\_. 20\_\_\_

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

Додаток 10

до Інструкції з діловодства

(пункт 198)

ФОРМА  
зведеної номенклатури справ виконкому у паперовій формі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керуючий справами виконкому |
| місто Ромни Сумської області |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) |
| НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  НА 201\_ РІК |  | \_\_.\_\_. 20\_\_\_  М. П. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів) | Строк зберігання справи (тому) і номер статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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

(назва розділу\*)

Найменування посади особи загального відділу,

відповідальної за діловодство й архів у виконкомі \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) \_\_.\_\_. 20\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання експертної комісії Виконавчого комітету Роменської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | СХВАЛЕНО  Протокол засідання експертної комісії архівного відділу Виконавчого комітету Роменської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання комісії експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

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

\* Найменування структурного підрозділу

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 201\_ році у виконкомі

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | з відміткою "ЕПК" |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Усього |  |  |  |

Посада особи, відповідальної за

відповідальна за діловодство й архівну справу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_.\_\_. 20\_\_\_

Підсумкові відомості передано спеціалісту архівного відділу Виконавчого комітету Роменської міської ради

Посада особи, відповідальної

за передачу відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_.\_\_. 20\_\_\_

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

Додаток 11

до Інструкції з діловодства

(пункт 228)

[**ФОРМА**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/72/f473536n1534.doc)  
**акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керуючий справами виконкому |
| АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) |
| місто Ромни Сумської області |  | М.П. |
| Про вилучення для знищення документів |  | \_\_.\_\_. 20\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата  початку | Дата закінчен-ня | Кіль-кість справ (томів) | Строк збері-гання | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Разом до знищення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки

(цифрами і словами)

СКЛАДЕНО:

Найменування посади особи, відповідальної

за діловодство й архівну справу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_.\_\_. 20\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_.\_\_. 20\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання експертної комісії Виконавчого комітету Роменської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | СХВАЛЕНО  Протокол засідання експертної комісії архівного відділу Виконавчого комітету Роменської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |
| ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання комісії експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області) (протокол від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами) (цифрами і словами)

кілограмів здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною

(найменування установи)

накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,

яка здала (знищила) документи \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_.\_\_. 20\_\_\_

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

Додаток 12

до Інструкції з діловодства

(пункт 233)

ФОРМА  
опису справ у паперовій формі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керуючий справами виконкому |
| місто Ромни Сумської області |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) |
| ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ОПИС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва розділу)  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки |  | \_\_.\_\_. 20\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

У цей опис включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ з N \_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, у тому числі:

(цифрами і словами)

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування посади

укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_.\_\_. 20\_\_\_

Начальник загального відділу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_.\_\_. 20\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання експертної комісії Виконавчого комітету Роменської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | СХВАЛЕНО  Протокол засідання експертної комісії архівного відділу Виконавчого комітету Роменської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |
| ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання комісії експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*\*

(цифрами і словами)

Найменування посади

працівника загального відділу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_.\_\_. 20\_\_\_

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.

(цифрами і словами)

Посадова особа загального відділу,

відповідальна за діловодство й архівну справу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_.\_\_. 20\_\_\_

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

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\* Передаються разом із справами.

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

**Керуючий справами виконкому Л. СОСНЕНКО**

**Додаток 2**

**до розпорядження міського голови**

**05.07.2019 № 93-ОД**

ІНСТРУКЦІЯ   
з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Виконавчому комітеті Роменської міської ради

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15) “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву виконкому;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Виконавчим комітетом Роменської міської ради (далі – виконком).

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

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

2. Основна форма провадження діловодства у виконкомі є електронна.

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

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

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

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

3. Загальні засади документування управлінської інформації у виконкомі та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства у Виконавчому комітеті Роменської міської ради (далі – Інструкція з діловодства).

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених [пунктом 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n29) цієї Інструкції.

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

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

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа виконкому або його структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

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

5) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

6) електронний документообіг виконкому – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву виконкому;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

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

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

10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу установи, що містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак;

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

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

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

14) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів у виконкомі з метою їх моніторингу;

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

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) у виконкомі;

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

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

20) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

22) правовий статус – набуття електронними даними юридичної сили;

23) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

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

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

26) реєстратор – працівник загального відділу, на якого покладено функції реєстрації документів, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у виконкомі;

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення у виконкомі 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 виконкому – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві виконкому;

30) служба діловодства – загальний відділ або посадова особа загального віділу, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву виконкому;

31) служба контролю – загальний відділ або посадова особа, відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

33) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника виконкому, сформована з використанням доменного 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, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

38) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ виконкому.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України [“Про електронні документи та електронний документообіг”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15), [“Про електронні довірчі послуги”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19), [“Про Національний архівний фонд та архівні установи”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12), а також [Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1251), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

7. Організація електронного документообігу у виконкомі покладається на службу діловодства – загальний відділ, який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ виконкому;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах виконкому;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву виконкому;

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

проведення регулярних перевірок стану діловодства у виконкомі, а також в установах, що належать до сфери його управління;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у виконкомі;

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів у виконкомі;

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

ініціювання та проведення у виконкомі підвищення кваліфікації працівників виконкому з питань діловодства.

8. Виконком організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі – інструкція з діловодства виконкому), що розробляється на підставі Інструкцій, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від № 17 січня 2018 р. № 55, та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства – загальний відділ розробляє інструкцію з діловодства виконкому, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство виконкому, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу виконкому, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі відсутності у виконкомі системи електронного документообігу виконком для організації листування з іншими установами використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі – веб-модуль системи взаємодії).

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

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

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу у виконкомі та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій – відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення (далі – служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу виконкому, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації – відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення.

**II. Міжвідомчий обмін електронними документами**

14. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені [пунктом 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n29) цієї Інструкції.

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

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

**Приймання вхідних електронних документів**

17. Електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймаються службою діловодства – загальним відділом.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії виконкому, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства – загальним відділом з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом виконкому або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків у виконкомі;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

порушено вимоги щодо форми підготовки ([пункт 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n29) цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог [пунктів 117](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n335) та [118](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n341) цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

**Надсилання вихідних електронних документів**

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) виконкому в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог [пунктів 117](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n335) та [118](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n341) цієї Інструкції.

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

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у [пункті 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n117) цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

**Журнал обміну електронних документів**

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

26. 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;

зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім’я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа у виконкомі, прізвище, власне ім’я, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище, власне ім’я працівника, відповідального за виконання документа у виконкомі, його телефон та службова електронна пошта;

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

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

Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов’язкові атрибути:

про надсилання – статусне електронне повідомлення “Надіслано” та дата і час надсилання;

про доставку – статусне електронне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення “Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім’я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

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

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

**Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії**

29. Інформаційний обмін між працівниками виконкому здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті виконкомом управлінські рішення;

з’ясування стану опрацювання виконкомом електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

**III. Організація електронного документообігу**

34. Організація документообігу виконкому здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

35. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв’язок із системами електронного документообігу інших установ.

**Облік обсягу електронного документообігу**

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу виконкому.

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі ([додаток 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n544)).

**Реєстрація документів**

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені у виконкомі, реєструються в системі електронного документообігу, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються у веб-модулі системи взаємодії.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов’язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства виконкому.

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

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

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

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

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції виконкому здійснюється службою діловодства – загальним відділом централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства виконкому.

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

46. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи виконкому і їх місцезнаходження.

47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення  визначається інструкцією з діловодства виконкому.

Реєстрація вхідних документів

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

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та веб-модулі системи взаємодії.

50. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ виконкому, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням [Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#n12), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

53. У виконкомі організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства виконкому може бути передбачено автоматичну реєстрацію всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

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

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених [пунктом 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n29) цієї Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор виконкому створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою виконкому та надсилає за належністю згідно з вимогами інструкції з діловодства виконкому.

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

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

Кваліфікована електронна печатка

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається інструкцією з діловодства виконкому на підставі актів законодавства.

61. Розпорядженням міського голови визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються виконкомом, не обмежується.

Виконкому надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

**Організація передавання документів та визначення їх виконавців**

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов’язків) міського голови, заступника міського голови або керівника структурного підрозділу виконкому, який розглядає документ у виконкомі першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам міського голови або керівникам структурних підрозділів виконкому), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

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

Заступнику міського голови згідно з розподілом обов’язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від територіальних органів установи, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління виконкому, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених виконкому на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов’язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

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

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

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

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

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються інструкцією з діловодства виконкому.

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

66. 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 логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

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

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються керівники структурних підрозділів  виконкому (у разі необхідності можуть бути визначені працівники виконкому, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників міського голови, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступника міського голови, керуючого справами виконкому визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів виконкому, які входять до складу структурних підрозділів, чию діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

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

виконавцем резолюції міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконкому може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник виконкому, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу цього співробітника;

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

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

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

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

70. Керівники структурних підрозділів виконкому опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

72. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

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

Якщо електронний документ розіслано працівникам виконкому для ознайомлення через систему електронного документообігу виконкому, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу виконкому автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб виконкому, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім’я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

**IV. Документування управлінської інформації в електронній формі**

**Загальні вимоги до створення документів**

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

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

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи виконкому оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

77. Бланки генеруються системою електронного документообігу виконкому в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

79. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу установи генерує такі види бланків документів:

бланк для створення службових листів ([додаток 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n549));

бланк для створення рішення міської ради/виконавчого комітету міської ради ([додаток 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n551));

бланк для створення розпорядження міського голови ([додаток 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n553)).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу виконкому (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до [пункту 92](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n273) цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5 до Інструкції з діловодства  У Виконавчому комітеті Роменської міської ради  (пункт 79) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  до розпорядження міського голови  20.04.2019 № 55-ОД |

Реєстраційний індекс документів

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

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

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу виконкому відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов’язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

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

Гриф затвердження документа

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконкому міської ради  19.06.2019 № 89 |

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

93. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | До справи № 03-10  Лист-відповідь від 20.05.2019 № 03-24/802 |

або

|  |  |
| --- | --- |
|  | До справи № 05-19  Питання вирішено позитивно під час телефонної  розмови 04.03.2019 |

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до інструкції з діловодства виконкому або рішення колегіального органу.

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

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою виконкому, яку накладає служба діловодства – загальний відділ, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу виконкому.

98. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства – загальному відділі.

Документи про службові відрядження

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал ([додаток 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n555)), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу установи здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

**Підготовка проектів електронних документів**

100. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

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

101. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу виконкому;

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

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

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 проекту (ініціативний, інформаційний, проміжкова відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: департаменту забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лист ...  Службова записка ...  Розпорядження про …  Зміни до розпорядження від … № …  Нова редакція розпорядженян від … № …  Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо) …  Д2\_Таблиця (графік, план тощо) …  Сканована копія листа … |

Візування та погодження проектів електронних документів

103. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу виконкому на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

105. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється в такому порядку:

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

проект електронного документа візується заступником міського голови, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників міського голови, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів рішень/розпоряджень в електронній формі проект рішення/розпорядження візується уповноваженим представником відділу юридичної та кадрової роботи за результатами проведення юридичної експертизи та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;

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

проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

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

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

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

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу виконкому:

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

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

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

109. Погодження проекту електронного документа (за виключенням рішень міської ради/ виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови) здійснюється в такому порядку:

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

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з інструкцією з діловодства виконкому залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

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

110. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу виконкому автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу виконкому.

113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа відділу юридичної та кадрової роботи готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін’юстом.

114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу виконкому як внутрішній документ, логічно пов’язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи відділу юридичної та кадрової роботи.

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа відділу юридичної та кадрової роботи візує проект електронного документа в системі електронного документообігу виконкому.

**Підписання проектів електронних документів**

Підписувач

116. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установами, крім Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є міський голова або секретар міської ради, що виконує його обов’язки згідно із законом.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються до Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, установ вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління виконкому, є міський голова або секретар міської ради, який виконує його обов’язки, заступники міського голови, керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов’язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління виконкому, а також листів щодо розроблення проектів актів є керівник структурного підрозділу виконкому згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу виконкому згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, є міський голова або секретар міської ради, який виконує його обов’язки, заступники міського голови, керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов’язків.

118. Не допускається підписання у виконкомі проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи керівництво виконкому, якщо інше не передбачено законодавством.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Міський голова | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | Головний бухгалтер | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| або |  |  |
|  | Голова комісії | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | Секретар комісії | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник фінансового управління | Начальник управління економічного розвитку |
| Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

Міський голова

123. У разі коли підписувачем електронного документа є міський голова, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу міського голови.

124. Уповноважена особа, що організовує та забезпечує роботу міського голови:

перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

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

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання міського голови та у разі визначення його таким візує проект, якщо це визначено інструкцією з діловодства виконкому, та передає його міському голові на підпис;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис міському голові.

125. У разі коли міський голова або уповноважена особа, що організовує та забезпечує роботу міського голови, вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу виконкому автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням міського голови може бути підписана без повторного погодження.

126. Після підписання документа міським головою в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім’я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа, що організовує та забезпечує роботу міського голови, передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проекту документа заступником міського голови, керуючим справами, керівником структурного підрозділу

127. У разі коли підписувачем документа є заступник міського голови або керуючий справами, відповідний електронний документ після погодження в установленому інструкцією з діловодства виконкому порядку надходить через систему електронного документообігу виконкому до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

128. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу виконкому його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів у виконкомі

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

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

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

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

133. 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.

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

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

135. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу виконкому автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

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

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

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

137. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених інструкцією з діловодства виконкому.

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

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

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

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

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

140. У разі потреби система електронного документообігу виконкому генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

**Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

Проекти нормативно-правових актів (рішень)

141. Підготовка проекту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі.

142. Строки розроблення проекту акта визначає розробник відповідно до завдання, встановленого планом дій виконкому або іншим завданням на його розроблення.

Якщо строк підготовки проекту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набуття чинності відповідним завданням.

143. Розробником проекту акта визначається структурний підрозділ, до компетенції якого належить формування та/або реалізація політики виконкому у відповідній сфері.

Якщо питання належить до компетенції кількох структурних підрозділів, розробником визначається структурний підрозділ, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші є заінтересованими органами, які можуть взяти участь у розробленні проекту акта у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

Розробник:

самостійно визначає необхідність залучення заінтересованого органу до участі в розробленні проекту акта;

є відповідальним за своєчасну підготовку проекту акта;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи на базі виконкому із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється інструкцією з діловодства виконкому - розробника;

у разі розроблення особливо значущого проекту акта може звернутися до профільного заступника міського голови з ініціативою утворення робочої групи при міському голові або одного з його заступників. Діяльність такої робочої групи регулюється інструкцією з діловодства виконкому.

144. У разі прийняття розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі – орган-співрозробник) розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів із дня набуття чинності завданням на розроблення проекту створює реєстраційно-моніторингову картку проекту в системі електронного документообігу виконкому та повідомляє органу-співрозробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, про початок розроблення проекту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проекту від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта.

Зазначений лист підписує міський голова або секретар міської ради, який виконує його обов’язки.

145. Орган-співрозробник у п’ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проекту акта повідомляє розробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту акта.

Зазначений лист підписує керівник органу-співрозробника або особа, яка виконує його обов’язки.

146. У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді розробник за замовчуванням визнає відмову такого органу-співрозробника від участі у співрозробленні.

147. На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Розробник надсилає підготовлений проект акта на службову електронну пошту працівникам органу-співрозробника, відповідальним за співрозроблення відповідного проекту.

Співрозроблення проекту акта здійснює відповідальний підрозділ органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва органу.

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проекту акта визначені ним структурні підрозділи цього ж органу;

має протягом десяти робочих днів з моменту надходження проекту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проекту акта та подати розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях співрозробників виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника установи - розробника.

До акта розбіжностей не вноситься інформація про органи-співрозробники, розбіжності з якими у розробника відсутні, а також розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Після закінчення співрозроблення проекту акта кожен орган-співрозробник у триденний строк готує акт про завершення спільного розроблення проекту акта за підписом керівника відповідального підрозділу, у якому зазначає свою позицію стосовно проекту акта та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його розробнику через систему взаємодії. Якщо відповідальний підрозділ органу-співрозробника не надав протягом визначеного строку розробнику пропозицій та зауважень до проекту акта, наявність у розробника акта від такого органу-співрозробника не вимагається.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проекту акта, приймає керівник установи - розробника.

148. Розробник протягом п’яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта надсилає проект акта із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих органів через систему взаємодії. Разом із проектом акта надсилається акт розбіжностей.

Проект акта та супровідні матеріали до нього надсилаються за підписом керівника установи - розробника або особи, що виконує його обов’язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Заінтересований орган у визначений строк надсилає розробнику лист із позицією відповідного органу до проекту акта за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов’язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

149. Розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проекту акта формує пакет документів за підписом міського голови або секретаря міської ради, що виконує його обов’язки, та надсилає через систему взаємодії проект до відділу юридичної та кадрової роботи для проведення правової експертизи.

Висновок відділу юридичної та кадрової роботи за результатами правової експертизи підписує його начальник або особа, що виконує його обов’язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

150. Проект акта разом із супровідними матеріалами до нього надсилається на розгляд міської ради/виконавчого комітету міської ради, міському голові через систему взаємодії за підписом заступника, який спрямовує та координує діяльність розробника, або особи, що виконує його обов’язки, згідно із процедурою, визначеною цією Інструкцією.

151. Порядок опрацювання проекту акта, внесеного на розгляд міській раді/виконавчому комітету міської ради, міському голові, визначається Регламентом Виконавчого комітету Роменської міської ради.

Проекти розпоряджень (наказів)

152. Міський голова підписує розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, начальники структурних підрозділів у разі наявності повноважень – накази (далі – акти).

Питання підготовки проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно-правовими актами.

153. Проекти актів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу виконкому.

154. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, автор проекту друкує його із системи електронного документообігу виконкому разом із згенерованим системою електронного документообігу виконкому бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті акта виконкому вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника відділу юридичної та кадрової роботи, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

155. Підписання акта здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

156. Акти реєструються в системі електронного документообігу виконкому із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу виконкому.

Акти нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

157. Ознайомлення працівників виконкому з актом здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта до відома посадової особи виконкому здійснюється засобами системи електронного документообігу виконкому.

158. Факт ознайомлення посадової особи виконкому з актом виконкому здійснюється засобами системи електронного документообігу виконкому з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження (накази) установ

159. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n593).

Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

160. Державна реєстрація актів виконкомунормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному [Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF#n35), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770).

161. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

**V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

162. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю у виконкомі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

164. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється загальним відділом, який виконує функцію контролю, за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу виконкому на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

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

167. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу у виконкомі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства – загальним відділом під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

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

170. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра, віце-прем’єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва виконкому, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

172. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою загального відділу з питань контролю.

173. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу виконкому) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства виконкому.

174. Уповноважена особа загального відділу з питань контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

175. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою загального відділу з питань контролю.

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

176. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених [пунктом 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n29) цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

177. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу виконкому.

178. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу установи загальним відділом розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності виконкому;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

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

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

**Складення номенклатури справ**

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

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

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту 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.

181. У виконкомі складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ виконкому.

182. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі ([додаток 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n558)) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства – загальним відділом. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n593).

183. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається відповідальним за архів виконкому.

184. Зведена номенклатура справ виконкому формується системою електронного документообігу виконкому в автоматизованому режимі ([додаток 7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n567)) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

185. На підставі зведеної номенклатури справ виконкому в електронній формі система електронного документообігу виконкому автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n593), яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії Державного архіву Сумської області.

186. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу виконкому для автоматизації процесів формування документів у справи у виконкомі.

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

188. В системі електронного документообігу виконкому номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці ([додатки 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1213) і [7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1226)). Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву виконкому чи інших установ для їх продовження тощо.

189. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ виконкому складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з інструкцією з діловодства виконкому.

**Формування електронних справ**

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

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

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

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

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

У виконкомі паперові справи рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови формуються з паперових оригіналів документів.

194. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у виконкомі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства – загальним відділом, зокрема особою, відповідальною за архів виконкому.

**Зберігання електронних документів у виконкомі**

195. У виконкомі здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються у структурних підрозділах, в яких створені.

196. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в системі електронного документообігу виконкому, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

197. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу виконкому, відповідає відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення, на який покладено обов’язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу виконкому.

198. Працівники виконкому мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу виконкому відповідно до прав, визначених розпорядчим документом виконкому.

199. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу міського голови або секретаря міської ради, що виконує його обов’язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

200. У разі звернення до виконкому уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова невідкладно видає доручення службі діловодства – загальному відділу та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства – загального відділу:

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

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

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

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

**VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

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

202. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених [абзацами другим - п’ятим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n30) пункту 2 цієї Інструкції.

203. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву виконкому, блокування права інших працівників виконкому на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

204. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі виконкому особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення міського голови в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства – загального відділу та підписуються керівником структурного підрозділу.

205. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом виконкому в електронній формі після прийняття до архіву виконкому документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання ([додаток 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n576)) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду ([додаток 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n584)).

206. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів виконкому система електронного документообігу виконкому автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною [Інструкцією з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n593), яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття міським головою відповідного рішення та визначається інструкцією з діловодства виконкому.

Акт про вилучення для знищення документів виконкому, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів виконкому присвоюються системою електронного документообігу виконкому після його затвердження в електронній формі.

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

208. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається працівником загального відділу, відповідальним за архів виконкому.

**Оформлення електронних справ**

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

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

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

210. Підготовка до передавання в архів виконкому паперових примірників електронних справ структурними підрозділами виконкому здійснюється відповідно до [Інструкції з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n593).

211. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву виконкому в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву виконкому.

212. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архівного підрозділу виконкому.

213. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією з діловодства виконкому з урахуванням архівних правил.

**Передавання електронних справ до архіву виконкому**

214. Передавання електронних справ до архіву виконкому полягає в наданні доступу працівнику загального відділу, відповідального за архів виконкому, та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам виконкому.

215. Передавання електронних справ до архіву виконкому здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим міським головою або керуючим справами виконкому, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівнику загального відділу, відповідального за архів виконкому, здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі відділом організаційного та комп’ютерного забезпечення, що відповідає за інформаційні технології.

216. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву виконкому за електронними описами в електронній формі.

217. Під час приймання електронних справ архіво виконкому проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником загального відділу, відповідальним за архів виконкому, до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву виконкому системою електронного документообігу виконкому автоматично обмежується іншим працівникам виконкому право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівником загального відділу, відповідальним за архів виконкому, виявлено снедоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

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

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

у Виконавчому комітеті Роменської міської ради  
(пункт 37)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ   
обліку обсягу документообігу

за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документи | Кількість документів | | | |
| усього | з них | | |
| в електронній формі | у паперовій формі | |
|  | документів | сторінок |
| Вхідні |  |  |  |  |
| Вихідні |  |  |  |  |
| Внутрішні |  |  |  |  |
| Усього |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник загального відділу | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Дата генерації: \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

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

Додаток 2  
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

у Виконавчому комітеті Роменської міської ради  
(пункт 79)

**ФОРМА**

**бланка службового листа**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

б-р Шевченка, 2, м. Ромни, 42000, тел./факс: (05448) 5-32-73

E-mail: [misto@romny-vk.gov.ua](mailto:misto@romny-vk.gov.ua) Web: <https://romny-vk.gov.ua> Код згідно з ЄДРПОУ 04057988

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Додаток 3  
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Виконавчому комітеті Роменської міської ради  
(пункт 79)

**ФОРМА**

**бланка рішення міської ради**



**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ**

**(номер числівником у називному відмінку)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕСІЯ**

**(номер числівником у називному відмінку)**

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(дата)** | **Ромни** |  |

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

**ФОРМА**

**бланка рішення виконавчого комітету міської ради**

****

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(дата)** | **Ромни** | **№ \_\_\_\_\_** |

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

Додаток 4  
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Виконавчому комітеті Роменської міської ради  
(пункт 79)

**ФОРМА**

**бланка розпорядження міського голови**



**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(дата)** | **Ромни** | **№ \_\_\_\_\_** |

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

Додаток 5  
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

у Виконавчому комітеті Роменської міської ради  
(пункт 99)

ЖУРНАЛ   
реєстрації відряджень

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище та власне ім’я особи, що відряджаєть-ся | Посада | Місце відря-дження | Дата і номер розпо-ряджен-ня | Дата відбут-тя | Дата прибут-тя | Прізвище та власне ім’я особи, що заміщує |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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

Додаток 6  
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Виконавчому комітеті Роменської міської ради  
(пункт 182)

ФОРМА  
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ: |  |
| Розділ: |  |
| Рік: |  |
| Протокол ЕК: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні цифрові підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
|  | \_\_\_: \_\_\_.\_\_\_20\_\_\_ |  |

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

\* Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та працівника загального відділу, відповідального за архів виконкому. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного цифрового підпису.

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

Додаток 7  
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Виконавчому комітеті Роменської міської ради  
(пункт 184)

ФОРМА  
електронної таблиці зведеної номенклатури справ виконкому

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Виконавчий комітет Роменської міської ради |
| Рік: | 208 |
| Протокол ЕК: | № \_\_\_\_\_\_ від \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ |
| Протокол ЕПК: | № \_\_\_\_\_\_ від \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ |
| Розділ: | Загальний відділ\* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Розділ | Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні цифрові підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
|  | \_\_\_: \_\_\_.\_\_\_20\_\_\_ | підтверджено |

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

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, загальний відділ, відділ юридичного та кадрового забезпечення).

\*\* Вимагаються електронні цифрові підписи працівника загального відділу, відповідального за архів виконкому, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника загального відділу та керуючого справами виконкому. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 8  
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Виконавчому комітеті Роменської міської ради (пункт 205)

ФОРМА  
для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: |  |
| Підрозділ: |  |
| Рік: | 20\_\_\_ |
| Протокол ЕК: | \_\_\_: \_\_\_.\_\_\_20\_\_\_\* |
| Протокол ЕПК: | \_\_\_: \_\_\_.\_\_\_20\_\_\_\*\* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Робочі позначки |

|  |  |
| --- | --- |
| У цей опис включено | *\_\_\_\_\_ справ* з № *\_\_\_\_\_* по № *\_\_\_\_\_*. |
| Пропущено справи | № \_\_\_-\_\_\_ і \_\_\_-\_\_\_ |
| Передано за описом | *\_\_\_\_\_ справ* |

Кваліфіковані електронні цифрові підписи\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
|  |  | підтверджено |

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

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ виконкому.

\*\*\* Для зведеного опису справ виконкому вимагаються електронні цифрові підписи працівника загального відділу, відповідального за архів виконкому, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника загального відділу та керуючого справами виконкому. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), особи, відповідальної за архів та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

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

Додаток 9

до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Виконавчому комітеті Роменської міської ради (пункт 205)

ФОРМА  
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу

АКТ  
про вилучення для знищення документів

|  |  |
| --- | --- |
| Номер акта: | \_\_\_\_\_ |
| Дата акта: | \_\_\_: \_\_\_.\_\_\_20\_\_\_ |
| Установа: | Виконавчий комітет Роменської міської ради |
| Підрозділ: | Підрозділ укладання |
| Підстава: |  |
| протокол ЕК: | № \_\_\_\_\_ від \_\_\_: \_\_\_.\_\_\_20\_\_\_\* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

|  |  |
| --- | --- |
| Разом до знищення | \_\_\_\_\_ справ за 20\_\_-20\_\_ роки |
| Кількість документів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словами) |
| Приймально-здавальна накладна: | № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_.\_\_\_20\_\_\_ \* |
| Метод знищення | видалення з бази даних |

Кваліфіковані електронні цифрові підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| Головний спеціаліст\*\* | \_\_\_: \_\_\_.\_\_\_20\_\_\_ | підтверджено |
| Головний спеціаліст\*\*\* |  |  |
| Керівник підрозділу укладання |  |  |
| Начальник загального відділу |  |  |
| Керуючий справами виконкому\*\*\*\* |  |  |
| Головний спецаліст\*\*\*\*\* |  |  |

\* Не обов’язкове поле

\*\* Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт)

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності

\*\*\*\* Керівник виконкому

\*\*\*\*\*  Особа відділу організаційного та комп’ютерного заберепечення, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного цифрового підпису)

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

### Керуючий справами виконкому Л. СОСНЕНКО