



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 19.05.2021 № 527
м. Житомир

Про затвердження Інструкції з
діловодства у виконавчих органах
Житомирської міської ради

З метою вдосконалення роботи із ведення діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами і доповненнями), виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради, що додається.
2. Керівникам виконавчих органів міської ради забезпечити дотримання вимог Інструкції з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 02.08.2017 № 727 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Ольгу Пашко.

Міський голова

Сергій СУХОМЛІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого
комітету міської ради

19.05.2021 № 524

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради

Розділ І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради (далі - Інструкція) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах та організації роботи з документами у виконавчих органах Житомирської міської ради.

2. Виконавчі органи організують діловодство відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" з урахуванням закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", цієї Інструкції, розробленої на основі Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності", та інших актів законодавства.

3. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

3) візуалізація - процес відтворення даних у формі, що є сприйнятливою для людини;

4) візування проєкту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа або погодження у системі електронного документообігу без кваліфікованого електронного підпису;

5) 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;

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

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

8) електронний документообіг установи - обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

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

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

11) 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;

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

13) кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

14) електронна резолюція - накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, що зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено кваліфікований електронний підпис зазначеної особи або накладена у системі електронного документообігу без кваліфікованого електронного підпису. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації

доручень, виданих у електронній формі;

15) електронна справа - електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи;

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

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

18) користувач системи взаємодії - Секретаріат Кабінету Міністрів України, міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцевий орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, організація, установа, підприємство незалежно від форми власності, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії;

19) 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;

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

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

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

23) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

27) реєстратор - працівник, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції;

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

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

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

31) система електронного документообігу - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами в діловодстві;

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

33) службовий електронний документ - офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

34) службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) працівника установи, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

35) строк зберігання електронного документа - період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ установи на підставі нормативно-правових актів;

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

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

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

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

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

4. Ця Інструкція визначає:

- порядок проходження документів в електронній та паперовій формах з моменту їх створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву;
- засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;
- загальні засади використання системи взаємодії;
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;
- загальні правила здійснення моніторингу виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі документи в електронній та паперовій формах, що створюються, відправляються або одержуються.

5. 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, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

6. Відповідальність за організацію діловодства, актуальність штату

працівників у системі електронного документообігу у виконавчих органах міської ради несуть їх керівники.

7. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

8. Організація діловодства в паперовій формі та електронного документообігу в установі покладається на управління звернень та діловодства міської ради, яке забезпечує:

- розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
- розроблення узагальненої номенклатури справ на основі номенклатур виконавчих органів міської ради;
- реєстрацію та облік документів;
- методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами;
- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву або особі, відповідальній за ведення архіву (далі - архів);
- впровадження і нагляд за дотриманням виконавчими органами міської ради вимог цієї Інструкції та національних стандартів;
- здійснення заходів зі зменшення обсягу службового листування;
- проведення перевірки стану діловодства, у т.ч. у виконавчих органах ради;
- використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників за підтримки управління розвитку інформаційних технологій міської ради;
- дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;
- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним спільно з управлінням розвитку інформаційних технологій міської ради;
- інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;
- розроблення типових маршрутів проходження документів;

- реалізацію політики єдиного сховища електронних документів спільно із управлінням розвитку інформаційних технологій міської ради;
- загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-контрольної картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
- ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

9. Основною формою провадження діловодства є електронна.

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

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимогу щодо захисту якої встановлено законом;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;
- документи, вимогу щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлено законами України та актами Кабінету Міністрів України;
- форс-мажорні обставини.

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

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

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

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 10 цієї Інструкції.

14. Діловодство, організація обміну електронними документами з іншими установами, документування управлінської інформації в паперовій формі здійснюються з використанням системи електронного документообігу Житомирської міської ради (далі - система електронного документообігу).

15. Розпорядником системи електронного документообігу є Виконавчий комітет Житомирської міської ради Житомирської області (далі - розпорядник).

На розпорядника покладено завдання вирішення організаційних питань щодо забезпечення функціонування системи електронного документообігу, прийняття взаємоузгоджених управлінських рішень щодо її розвитку і вдосконалення, координації діяльності відповідних складових системи електронного документообігу.

Розпорядник відповідає за матеріально-технічне та програмне забезпечення функціонування системи електронного документообігу.

16. Організація функціонування та експлуатації системи електронного документообігу, збереження журналу подій, збереженість документів та сформованих справ, захист інформаційних ресурсів та дотримання вимог політики безпеки в системі електронного документообігу покладається на управління розвитку інформаційних технологій міської ради (далі - адміністратор).

17. Власником інформації, що зберігається в системі електронного документообігу, є абоненти (користувачі) системи електронного документообігу, яким адміністратор у встановленому порядку надав права доступу до системи електронного документообігу, у т.ч. для оброблення інформації.

Усі абоненти (користувачі) системи електронного документообігу зобов'язані систематично перевіряти надходження документів через систему електронного документообігу з дотриманням таких правил:

- працювати в системі електронного документообігу лише під своїм логіном та паролем;

- дотримуватися встановленої політики безпеки.

18. Внесення будь-яких змін щодо технологічної інформації в системі електронного документообігу (внесення/вилучення/коригування інформації, блокування облікового запису про абонента (користувача), надання доступу до інформації тощо) здійснюється на підставі заявки, надісланої через систему електронного документообігу до розпорядника, який приймає рішення про виконання чи відхилення заявки.

19. Система електронного документообігу може здійснювати автоматичне оприлюднення отриманих чи створених документів або їх реквізитів, передбачених Законом України "Про доступ до публічної інформації". Перелік зазначених документів або їх реквізитів встановлюється окремим розпорядчим актом.

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

21. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладається:

- в центральній підсистемі системи електронного документообігу - на адміністратора;

- на автоматизованих робочих місцях системи електронного документообігу - на службу захисту інформації або відповідальних за захист інформації працівників, на яких покладено обов'язки щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.

Розділ II.

Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві. Електронний міжвідомчий обмін

1. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких може бути застосовано обґрунтовані підстави, визначені пунктом 10 цієї Інструкції.

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

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

Приймання вхідних електронних документів

25. Електронні документи, що надходять через систему взаємодії, приймаються централізовано відділом діловодства та контролю управління

звернень та діловодства міської ради.

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

27. Попередній розгляд електронного документа, здійснює в електронній формі відділ діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом або надсилання після реєстрації за належністю до виконавчого органу відповідно до функціонального розподілу обов'язків;
- чи належить документ до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 10 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 150, 151 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;
- на електронному документі немає кваліфікованого електронного підпису підписувача чи кваліфікованої електронної печатки установи, наявність якої на ньому передбачено цим розділом Інструкції;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є

підписувачем документа або особи, що виконує його обов'язки;

- немає електронної позначки часу;

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

У цих випадках відділ діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

30. Електронні документи, адресовані безпосередньо виконавчому органу міської ради чи установі, яка знаходиться у підпорядкуванні виконавчого органу міської ради, пересилаються відділом діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради з використанням системи електронного документообігу, яка функціонує у виконавчих органах міської ради до відповідного виконавчого органу міської ради.

Надсилання вихідних електронних документів

31. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу в систему взаємодії одразу після реєстрації.

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

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цього розділу Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 150, 151 цієї Інструкції.

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

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про

доставку цього документа адресатові вважається, що такий документ адресат не одержав. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

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

35. Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 29 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата в реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

36. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу, який формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: надіслані, отримані, зареєстровані та відмовлено в реєстрації.

37. Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:

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

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

- зареєстровані - до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

- відмовлено в реєстрації - до атрибутів розділу отриманих додаються дата і

підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, який здійснив відмову.

38. Інформаційні 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.

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

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі.

39. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

- про надсилання - статусне інформаційне повідомлення "Надіслано" та дата і час надсилання;
- про доставку - статусне інформаційне повідомлення "Доставлено" та дата і час доставки;
- про реєстрацію - статусне інформаційне повідомлення "Зареєстровано" та номер і дата реєстрації електронного документа;
- про відмову в реєстрації - статусне інформаційне повідомлення "Відмова у реєстрації", дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, який здійснив відмову.

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

- позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу адресата;
- кількість документів у черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

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

Інформаційний обмін здійснюється з метою:

- попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;
- доведення управлінської інформації до відома;
- інформування про прийняті управлінські рішення;
- з'ясування стану опрацювання електронних документів.

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

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

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

2. Організація електронного документообігу

45. Організація документообігу установи здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що може інтегруватися із системою взаємодії.

46. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів і їх електронних копій, а також може взаємодіяти з інформаційними системами.

47. Організація роботи з документами в системі електронного документообігу згідно з цим розділом Інструкції передбачає, що на робочих місцях користувачів встановлено та налагоджено програмне забезпечення системи електронного документообігу для роботи в ній, забезпечено одночасну безперебійну роботу технічних і програмних засобів системи електронного документообігу.

Облік обсягу електронного документообігу

48. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу.

Реєстрація документів

49. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, реєструються в системі електронного документообігу.

50. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-контрольна картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та в разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цього розділу Інструкції.

51. Реєстраційно-контрольна картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

52. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-контрольну картку та передбачені системою електронного документообігу належать: код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД), індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), характеристика документа (вид, доставка, додатки, кількість аркушів), 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, виконавчий орган, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, класифікація питання документа згідно з тематичним класифікатором установи, посилання на вже зареєстровані документи (зв'язок з документами), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів, позначки про належність документа до документів термінового розгляду, ініціативних, з обмеженим доступом.

53. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-контрольну картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між виконавчими органами чи установами, які знаходяться у підпорядкуванні виконавчого органу міської ради, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення контролю електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, строк передавання до архіву.

54. Реєстрація кореспонденції, яка направлена на ім'я міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами здійснюється відділом діловодства та контролю управління звернень та

діловодства міської ради централізовано без права делегування відповідної функції іншим виконавчим органам міської ради, що може включати формування проєкту резолюції.

Реєстрацію вихідної кореспонденції за підписом керівників виконавчих органів міської ради здійснюють відповідні виконавчі органи міської ради.

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

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

57. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці визначається відповідно до форматів даних системи документообігу.

Реєстрація вхідних документів

58. Реєстрацію вхідної кореспонденції реєстратор здійснює лише після проведення попереднього розгляду документа.

59. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа в системі електронного документообігу.

60. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія чи сканкопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-контрольної картки.

Штрих-код повинен обов'язково містити назву установи, дату реєстрації та вхідний реєстраційний номер, присвоєний системою електронного документообігу.

61. Вхідний документ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії чи сканкопії реєстратором передається безпосередньо до виконавчого органу міської ради, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

62. Документи, які потребують контролю за виконанням, після реєстрації ставляться на контроль відділом діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

63. Для забезпечення перевірки електронних цифрових підписів (кваліфікованої електронної печатки) можуть використовуватися:

- встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб кваліфікованого електронного підпису для перевірки накладених електронних цифрових підписів або відповідна функція системи електронного документообігу, в яку інтегровано надійний засіб кваліфікованого електронного підпису;
- завантажені із сайту акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачу та списки відкликаних сертифікатів.

64. В установі організовується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

65. Перевірка кваліфікованого електронного підпису здійснюється відповідно до Порядку застосування кваліфікованого електронного підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452.

Реєстрація вихідних документів

66. Реєстрація всіх вихідних та внутрішніх електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі за фактом їх підписання. Може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

67. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через систему взаємодії, в автоматичному режимі, а за умови підключення через веб-ресурс СЕВ ОВВ відповідальною особою - начальником відділу діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради.

У разі створення документа в паперовій формі адресатові надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 10 цієї Інструкції.

68. Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього електронних

цифрових підписів з додержанням тих же вимог, що й для вхідних електронних документів.

69. Реєстраційно-контрольна картка зареєстрованого вихідного документа обов'язково приєднується до реєстраційно-контрольної картки зареєстрованого в системі електронного документообігу вхідного документа, якщо такий зв'язок існує.

70. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор установи створює паперову копію електронного документа, засвідчує її підписом або печаткою (без зображення герба) згідно з пунктами 344 - 355 цієї Інструкції та надсилає за належністю.

71. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі передається до виконавчого органу міської ради (автору документа) для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресатові.

72. Перевірку внесених у реєстраційно-контрольну картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

73. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається на підставі актів законодавства (додаток 1).

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

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються, не обмежується.

75. Надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

3. Організація передавання документів та визначення їх виконавців

76. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-контрольну картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови, керуючого справами або керівника виконавчого органу, який розглядає документ першим (далі - первинний розгляд), автоматично

передається на розгляд через систему електронного документообігу.

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

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

Секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від установ та підприємств, що належать до сфери управління, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного та міського характеру.

Первинний розгляд проєктів актів, внесених на спільне розроблення, інших документів здійснюють керівники виконавчих органів міської ради або особи, що виконують їх обов'язки, в межах компетенції.

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

79. Якщо термін виконання документа менший ніж 3 дні, документ надсилається виконавцям з проєктом резолюції. Після підписання резолюції виконавці отримують повідомлення про зміну резолюції або її підтвердження.

80. За факт отримання документів у системі електронного документообігу, їх розгляд, доведення до виконавців та контроль за виконанням несе відповідальність керівник виконавчого органу міської ради та особа, відповідальна за ведення діловодства у виконавчому органі, або інша визначена керівником особа.

Електронна резолюція

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

Визначення виконавців в електронній резолюції здійснюється відповідно до регламенту виконавчого комітету Житомирської міської ради, розподілу

обов'язків між керівництвом та інших розпорядчих актів, які встановлюють порядок виконання документа.

82. В електронній резолюції обов'язково зазначаються усі виконавчі органи міської ради, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, у яких визначають відповідальних виконавців та в разі потреби співвиконавців у межах відповідного виконавчого органу міської ради.

83. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: власне ім'я, прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, дата, реєстраційний номер документа, до якого створено резолюцію та, за потреби, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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

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

84. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться в його реєстраційно-контрольну картку 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).

85. На електронну резолюцію посадової особи може накладатися кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

86. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар міської ради, керуючий справами, що координують діяльність виконавчого органу міської ради, що є головним виконавцем документа, які в разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови;

- виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються також виконавчі органи міської ради, які відповідно до розподілу обов'язків, координуються міським головою, радники міського голови та помічники;

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

87. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою або визначена резолюцією керівника особа, якій надається право організації виконання доручення.

Якщо резолюцією встановлено надати інформацію відповідно до компетенції чи повноважень, відповідь надає кожен співвиконавець окремо.

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

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

89. Керівники виконавчих органів міської ради опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі потреби керівник виконавчого органу міської ради має право делегувати своєму заступникові розгляд частини електронних документів, що надходять на опрацювання.

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

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

Якщо визначений резолюцією виконавець не згоден з рішенням керівника, він може порушувати питання про зміну виконавця перед посадовою особою, яка доручила це завдання, не пізніше наступного робочого дня після отримання документа на виконання.

92. 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-контрольну картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято

участь у нараді тощо), закрити його "до справи", у т.ч. шляхом направлення звіту на керівника, який наклав резолюцію.

Якщо електронний документ розіслано працівникам для ознайомлення через систему електронного документообігу, відповідальний виконавець, співвиконавці готують звіт про їх ознайомлення. У такому випадку в системі електронного документообігу автоматично генерується звіт.

4. Документування управлінської інформації в електронній формі. Загальні вимоги до створення документів

93. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, у яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цим розділом Інструкції особливостей.

94. Реквізити документа, визначені пунктом 258 цієї Інструкції, вносяться в реєстраційно-контрольну картку.

Розміщення реквізитів електронного документа, їх оформлення та застосування повинно відповідати вимогам та стандартам, встановленим для документів у паперовій формі, визначеним пунктами 262 - 360 цієї Інструкції.

Бланки документів

95. Бланки можуть генеруватися системою електронного документообігу в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа або затверджені бланки завантажуються у систему користувачем.

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

96. 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).

97. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу установи генерує такі види бланків документів або затверджені бланки завантажуються у систему користувачем:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 2 - 5);
- спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування

іноземними мовами (реквізити зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Герб Житомира на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується) (додаток 6);

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 7 - 11).

98. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з відповідними вимогами цього розділу Інструкції.

99. Документ у разі потреби друкується разом з бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Шаблон бланка, внесений у систему електронного документообігу, повинен відповідати стандартам, що встановлюються до бланків у паперовій формі, визначених пунктами 262 - 279 цієї Інструкції.

100. За достовірність даних на бланку та своєчасне внесення змін до реквізитів бланку відповідальність несе відділ діловодства та контролю та відділ звернень громадян управління звернень та діловодства Житомирської міської ради, якщо бланк стосується загального діловодства, діловоди виконавчих органів міської ради, якщо бланк стосується діяльності відповідного органу, відділ організаційно-протокольної роботи, якщо бланк стосується рішення виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності, якщо бланк стосується рішень міської ради.

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

102. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

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

104. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу в реєстраційно-контрольній картці під час його підписання.

105. Послідовність зазначення дати документа, її застосування та розміщення на бланку визначено пунктами 281 - 284 цієї Інструкції.

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

Відмітки про наявність додатків

107. Оформлення додатків до електронних документів повинно відповідати стандартам, що встановлюються до додатків у паперовій формі, які визначено пунктами 313 - 320 цієї Інструкції.

108. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пунктів 116, 117 цього розділу Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

109. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради (пункт 87)

Реєстраційний індекс документів

110. Якщо документ підготовлено двома чи більше виконавчими органами міської ради, передбачається застосування реєстраційного індексу головного виконавця.

Реєстраційні індекси інших виконавчих органів міської ради зазначаються в окремих полях реєстраційно-контрольної картки, у відповідному полі зазначається вид документа "спільний".

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

112. Під час візуалізації документа система електронного документообігу відтворює та візуалізує разом з документом образ штрих-коду, який обов'язково містить:

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

113. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код та QR-код (за наявності).

114. Якщо документ належить до документів, що містить службову інформацію, до реєстраційного індексу системою електронного документообігу додаються відмітки "ДСК", "М", "СІ", "К" у встановленому законодавством порядку.

115. Складові частини реєстраційного індексу визначено пунктами 285 - 291 цієї Інструкції.

Гриф затвердження документа

116. Якщо електронний документ затверджується рішенням, розпорядженням, наказом, посадовою особою, під час оформлення документа потрібно дотримуватися вимог пунктів 299 - 301 цієї Інструкції.

117. Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому куті першої сторінки документа.

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

Дані про виконання документів

118. Кожен виконавець зобов'язаний підтвердити в системі електронного документообігу початок виконання завдання, шляхом прийняття документа на виконання.

Усі документи, зареєстровані у системі електронного документообігу, повинні містити запис про їх фактичне виконання (звіт).

Не допускається використання неконкретних записів про виконання документа ("виконано", "закрито", "підготовлено проєкт відповіді" тощо).

119. Відмітка про закінчення виконання документа містить набрані власноруч або автоматично згенеровані системою електронного документообігу стандартні тексти виконання наприклад:

До справи № 021-01

Лист-відповідь від 20.03.2017 №
09/021-354

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 04.03.2017

Видано розпорядження від
16.02.2017 № 32

Проведено нараду 28.09.2017

Не допускається внесення в систему електронного документообігу відмітки про виконання до документів, у яких визначено завдання, без конкретизованого підтвердження дій щодо його виконання.

120. Якщо для електронного документа не визначено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в звіт інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді, враховано в роботі, ознайомлено працівників відділу тощо), закрити його "до справи".

121. Якщо електронний документ розіслано працівникам для ознайомлення через систему електронного документообігу, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про ознайомлення, що підтверджується направленням звіту.

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

122. Протоколи складаються в електронній формі або в окремих випадках у паперовій відповідно до цієї Інструкції або рішення колегіального органу.

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

124. Протоколи та витяги з них засвідчуються печаткою або кваліфікованою електронною печаткою, відповідно до виду фіксації і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

125. Протоколи, підписані Житомирським міським головою, реєструються в обов'язковому порядку відповідним виконавчим органом ради, який відповідає, згідно із положенням, за організацію та проведення таких заходів, за порядковими номерами.

Протоколи, підписані секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, протоколи засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (далі - допоміжні органи) реєструються у виконавчих органах міської ради, визначених у встановленому порядку.

Для забезпечення контролю за виконанням цих документів та оперативного надходження до виконавців виконавчий орган міської ради, визначений у встановленому порядку, після їх надходження, вносить їх до системи електронного документообігу та присвоює відповідний реєстраційний вхідний номер.

126. За формування і зберігання протоколів засідань допоміжного органу несе відповідальність його секретар, якщо інше не передбачено законодавством.

127. За розсилання протоколів та збереження паперових оригіналів несуть відповідальність розробники зазначених документів.

128. Оформлення протоколів має відповідати вимогам пунктів 389 - 404 цієї Інструкції.

Службові листи

129. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу установи або затверджені бланки завантажуються у систему користувачем.

130. Датою листа є дата його реєстрації.

131. Оформлення службових листів має відповідати вимогам пунктів 405 - 412 цієї Інструкції.

Документи про службові відрядження

132. Відрядження посадових осіб в установах здійснюється згідно з розпорядчим документом міського голови (розпорядження).

133. Може вестись окремий електронний журнал для реєстрації відряджень (додаток 13).

Підготовка проєктів електронних документів

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

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

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

- проєкт електронного документа готує автор документа в системі електронного документообігу;
- супровідні матеріали до проєкту електронного документа в разі їх наявності додаються виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені в систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);
- внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;
- внесення до реєстраційно-контрольної картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої належить електронний документ, що створюється;
- зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання тощо);
- формулювання проєкту доручення до документа (висновки, пропозиції, рішення, прохання) зазначається у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців завдання, наприклад: управлінню звернень та діловодства міської ради; керівникам виконавчих органів міської ради тощо;
- формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-контрольній картці.

136. Ім'я файла вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко впливає з належності вмісту файла, наприклад:

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від... №...

Нова редакція наказу від... №...

Д1_Порядок (положення,
інструкція тощо)...
Д2_Таблиця (графік, план тощо)...
Сканована копія листа...
Документ №...
Резолюція міського голови...

Візування та погодження проєктів електронних документів

137. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-контрольній картці, що забезпечується системою електронного документообігу на підставі сформованого переліку погоджувачів, визначених у реєстраційно-контрольній картці.

138. Інформація про погодження, відхилення автоматично вноситься до реєстраційно-контрольної картки.

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

- проєкт електронного документа візує керівник виконавчого органу міської ради та за потреби керівники інших виконавчих органів міської ради чи уповноважені особи, зазначені в реєстраційно-контрольній картці;
- проєкт електронного документа візує секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами, які координують роботу виконавчого органу міської ради, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників міського голови, які координують роботу заінтересованих виконавчих органів міської ради, не вимагається);
- у разі погодження проєктів розпоряджень в електронній формі проєкт розпорядження візує директор юридичного департаменту за результатами проведення юридичної експертизи;
- проєкт електронного документа візують усі посадові особи (погоджувачі), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-контрольній картці, візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;
- проєкти документів за підписом Житомирського міського голови підлягають літературному редагуванню;
- проєкт підписує керівник (підписувач), який затверджує електронний документ.

140. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного

документа не передається на підписання (затвердження).

141. Уповноважені особи інших виконавчих органів міської ради за фактом надходження до них через систему електронного документообігу проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

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

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

- зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) в пов'язаних документах системи;
- створює нову версію проекту електронного документа, яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються усі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту зберігаються в пов'язаних документах реєстраційно-контрольної картки. Редагування версій блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

143. Погодження окремих видів проектів електронних документів може здійснюватися в такому порядку:

- погоджувач, зазначений у реєстраційно-контрольній картці, протягом строку, визначеного згідно з цією Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, ознайомлюється з проектом електронного документа та в разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;
- якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-контрольній 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 або даний проект вважається погодженим за замовчуванням без автоматичного внесення до реєстраційно-контрольної картки.

144. Погодження за замовчуванням не стосується проходження їх юридичної експертизи, погодження департаментом бюджету та фінансів

міської ради, планово-фінансовим відділом міської ради та літературного редагування.

145. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого виконавчого органу міської ради, зазначеного в реєстраційно-контрольній картці, візує проєкт електронного документа.

146. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-контрольній картці погоджувачами системою електронного документообігу проєкт електронного документа підписується зазначеним в реєстраційно-контрольній картці підписантом.

147. Порядок погодження проєктів електронних документів за підписом міського голови може визначатися окремими розпорядчими документами.

Юридична експертиза

148. Юридична експертиза проводиться в електронній формі з використанням системи електронного документообігу та у окремих випадках у письмовому вигляді із підписом експерта, який проводив експертизу.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

149. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень.

150. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються на виконання доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, є міський голова або за дорученням міського голови секретар міської ради, заступники міського голови чи керуючий справами.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям і підприємствам, що належать до сфери управління міської ради, є міський голова або особа, що виконує його обов'язки, секретар міської ради, заступники міського голови чи керуючий справами згідно із розподілом обов'язків.

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

Проекти електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного та комунального секторів економіки, громадянам, підписуються відповідно до доручення міського голови, що може бути викладене у резолюції або посадовою особою, якій адресовано вхідний лист.

151. Не допускається підписання проектів електронних документів зі зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів без погодження міського голови, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	----------------------

153. Проекти електронних документів підписує, як правило, одна посадова особа, а якщо за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб - дві або більше посадові особи. Реквізити посадових осіб-підписувачів розміщуються один під одним відповідно до їх підпорядкованості. Наприклад:

Директор	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------	----------------------

Головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------------------	----------------------

або

Голова комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	----------------------

Секретар комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------------------	----------------------

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

Директор юридичного департаменту міської ради	Директор департаменту бюджету та фінансів міської ради
--	---

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------------	----------------------

155. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автор проекту створює новий

примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

Міський голова

156. Якщо підписувачем електронного документа є міський голова, погоджений проєкт електронного документа надходить до помічника або радника міського голови, що організовує та забезпечує роботу міського голови.

157. Радник або помічник міського голови:

- перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;
- перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа віз та погоджень та за потреби електронних цифрових підписів;
- перевіряє правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність та правильність оформлення додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підпис міському голові та в разі визначення його таким візує проєкт, якщо це визначено резолюцією, та передає міському голові на підпис;
- якщо 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 міського голови.

158. Якщо на підпис міському голові подається проєкт ініціативного листа, то необхідність його підписання викладається у супровідному листі з обов'язковим погодженням із заступником міського голови, який координує діяльність розробника листа та за потреби із юридичною експертизою.

159. Якщо міський голова або помічник чи радник вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, розробник листа на підставі правок готує новий проєкт листа у системі електронного документообігу.

160. Документ після підписання міським головою в електронній формі реєструється в управлінні звернень та діловодства міської ради та надсилається адресату, у т.ч. через систему взаємодії в установленому цим розділом Інструкції порядку. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, які погодили проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), помічник чи радник міського голови передає до відповідного виконавчого органу міської ради для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проекту документа секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівником виконавчого органу міської ради

161. Якщо підписувачем документа є секретар міської ради, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради або керівник виконавчого органу міської ради, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу безпосередньо до відповідного підписувача.

162. Відхилений підписувачем проект документа повертається системою електронного документообігу його авторові із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів

163. Процедуру погодження проекту електронного документа контролює його автор, а в разі його відсутності - особа, яка виконує його обов'язки.

164. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися з його змістом, завізувати проект електронного документа (в разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

165. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому листі, що вноситься у реєстраційно-контрольну картку.

Інші зауваження для доопрацювання проекту електронного документа викладаються у стислій формі у запропонованому системою електронного документообігу полі або можуть викладатися в окремому листі.

166. 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, із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

167. 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.

168. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише в разі відсутності в нього жодного зауваження. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається усім погоджувачам згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-контрольній картці.

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

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

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

- вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься в реєстраційно-контрольну картку, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без його перевізування погоджувачами, якими проєкт вже було погоджено.

171. Погоджувач, який отримав проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених у Регламенті.

172. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, що не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних виконавчих органів міської ради, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних виконавчих органів міської ради. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить у систему електронного документообігу автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалася узгоджувальна нарада.

Протокол візується у системі електронного документообігу учасниками наради та підписують керівники виконавчих органів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-контрольна 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.

173. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його завізують усі погоджувачі, зазначені в реєстраційно-контрольній картці.

174. У разі потреби у систему електронного документообігу генерується лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

175. Підготовка розпоряджень міського голови, проектів рішень виконавчого комітету, рішень міської ради здійснюється відповідно Регламенту виконавчого комітету міської ради та Регламенту міської ради.

Проекти наказів та розпоряджень

176. Міський голова підписує розпорядження, керівники виконавчих органів міської ради підписують накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань (далі - акти).

Питання підготовки проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) визначаються цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

177. У випадках, передбачених регламентом, або іншим документом, що регулює порядок погодження проектів наказів (розпоряджень), затвердженим в установленому порядку, проекти актів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених у цьому розділі Інструкції, на бланку, що може автоматично генеруватися системою електронного документообігу або вноситься у систему автором проекту.

178. Перед поданням проекту акта на підпис автор друкує його із системи електронного документообігу.

179. Підписання актів може здійснюватися у паперовій та електронній формах.

180. Акти реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проекту електронного документа. На паперовий

примірник відповідного акта проставляються номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системою електронного документообігу.

181. Акти нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

182. Ознайомлення працівників з актом здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта установи до відома посадової особи установи здійснюється засобами системи електронного документообігу.

Факт ознайомлення посадової особи установи з актом установи здійснюється засобами системи електронного документообігу.

183. Вимоги щодо складення розпоряджень визначено пунктами 361 - 388 цієї Інструкції.

Спільні накази

184. Порядок підготовки спільного акта кількох виконавчих органів міської ради визначено пунктом 385 цієї Інструкції.

Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

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

5. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

186. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

187. Моніторинг включає безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

188. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу, у т.ч. на основі даних з реєстраційно-контрольної картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про

стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

190. 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.

191. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу, вноситься в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-контрольної картки відділ діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради під час вхідної реєстрації документа або інші виконавчі органи міської ради, які реєструють документ, якщо документ надійшов на ім'я керівника відповідного органу, керівник під час первинного розгляду або автор документа під час його створення.

192. Документи, які потребують контролю за виконанням, беруться на контроль виконавчим органом міської ради, який відповідно до завдань та функцій є відповідальним за підготовку та формування справ відповідного документа.

Слід дотримуватися таких термінів розгляду документів:

- для визначення контрольної дати - у день надходження;
- для подальшого опрацювання або зняття з контролю - один робочий день.

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

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

195. 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 Адміністрації 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 запитамі народних депутатів України, зверненнями та запитамі депутатів Житомирської міської ради, зверненнями депутатів інших місцевих рад, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями міста Житомира, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами, рішеннями колегіальних органів, щодо яких встановлено строки їх виконання.

196. Строки виконання 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.

197. У разі зміни строків виконання індикатора в реєстраційно-контрольній картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться особою виконавчого органу, який здійснює контроль.

198. 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) у порядку, визначеному цим розділом Інструкції.

199. Виконавчий орган, який здійснює контроль 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.

200. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносить

у реєстраційно-контрольну картку уповноважена особа виконавчого органу, який здійснює контроль.

Документ може бути закритий "до справи" лише після внесеної до реєстраційно-контрольної картки відмітки про припинення моніторингу та зняття з контролю.

201. 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 10 цієї Інструкції, - день одержання документа адресатом.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

202. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу.

203. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

204. Пошукова система системи електронного документообігу 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.

6. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

205. Номенклатура справ призначена для встановлення 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, зокрема справи постійних і тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

206. Строки зберігання документів (належність до справи) визначає під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автор 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.

207. Складаються та ведуться номенклатури справ виконавчих органів міської ради і зведена номенклатура справ.

208. Номенклатуру справ виконавчого органу міської ради створює в електронній формі (додаток 14) посадова особа, відповідальна за діловодство у відповідному виконавчому органі міської ради, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджує із управлінням звернення та діловодства міської ради. Номенклатура справ виконавчого органу міської ради створюється в електронній формі.

209. Зведена номенклатура справ для документів, створених у електронній та паперовій формах формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 15) на основі номенклатур справ виконавчих органів міської ради у електронній формі.

На підставі зведеної номенклатури справ установи в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цим розділом Інструкції, яка схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів, друкується та подається на погодження експертно-перевірній комісії Державного архіву Житомирської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується міським головою або за його дорученням керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

210. Методичну допомогу в складенні номенклатури справ надає архівний відділ міської ради.

211. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справі.

212. Зведена номенклатура справ наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

213. У системі електронного документообігу номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

- у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва виконавчого органу міської ради, до якого належать записи про відповідні справи;
- у графі 1 проставляється індекс кожної справи;
- у графу 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 зі 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 чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування електронних справ

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

216. Формування електронних справ система електронного документообігу здійснює в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу під час вхідної реєстрації або створення документа.

217. Електронні документи, віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язаними між собою за допомогою відомостей про них у системі електронного документообігу.

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

- групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
- документ-відповідь групується за ініціативним документом;
- включати в електронні справи лише оригінали, примірники оригіналів або в разі їх відсутності засвідчені копії, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;
- обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;
- 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.

219. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головний виконавець виготовляє паперову копію цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності та засвідчується в порядку, визначеному пунктами 344 - 355 цієї Інструкції.

Відповідна копія (витяг) зберігається та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

220. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ здійснює відділ діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради та архівний відділ міської ради за консультативної підтримки управління розвитку інформаційних технологій міської ради.

Зберігання електронних документів

221. Зберігання електронних документів здійснюється централізовано.

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,

логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

222. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає управління розвитку інформаційних технологій міської ради, за умови їх коректного розміщення відповідальними особами, які його завантажують у систему електронного документообігу.

223. Працівники мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених розпорядчим документом.

224. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу міського голови або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників цих документів (електронних справ).

У разі звернення уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова невідкладно видає доручення управлінню звернень та діловодства міської ради або іншому виконавчому органу міської ради, який здійснював формування справ забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа управління звернень та діловодства міської ради або іншого виконавчого органу міської ради:

- 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, якщо в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), - створення електронних примірників електронних документів;
- надає допомогу в складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається.

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

7. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

225. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання визначається цим розділом Інструкції та наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Експертиза цінності документів

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

227. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених пунктом 10 цієї Інструкції.

228. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву чи відповідальних осіб за ведення архіву, блокування права інших працівників на редагування реєстраційно-контрольної картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

229. За результатами експертизи цінності електронних документів у виконавчому органі міської ради, особа, яка відповідальна за діловодство, до 31 грудня наступного року в електронній формі складає: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готує пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та в разі прийняття відповідного рішення міського голови в електронній формах.

Описи електронних справ виконавчого органу міської ради і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візують укладач опису, начальник управління звернень та діловодства міської ради та підписує керівник виконавчого органу міської ради (додаток 16).

230. На підставі електронних описів електронних справ виконавчого органу міської ради та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним відділом міської ради в електронній формі складається зведений опис електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років)

строків зберігання (додаток 17) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 18).

231. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів установи система електронного документообігу автоматично здійснює їх візуалізацію за примірною формою, визначеною у додатках 16, 17, яка в разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, здійснюється лише в разі прийняття міським головою або за його доручення керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідного рішення згідно з актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Знищення документів органу ведення Державного реєстру виборців після закінчення строків їх зберігання здійснює в установленому порядку працівник органу ведення Державного реєстру виборців, до обов'язків якого належить така функція.

232. Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер і дата акта про вилучення для знищення присвоюються системою електронного документообігу після затвердження в електронній формі.

233. Якщо для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальна особа виготовляє паперову копію такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала цей електронний документ, яка засвідчується печаткою установи (без зображення герба).

234. Методичну допомогу в складенні описів електронних справ надає архівний відділ міської ради.

Оформлення електронних справ

235. 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 пунктами 344 - 355 цієї Інструкції.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють визначені наказом відповідальні працівники виконавчих органів міської ради, які формували відповідні електронні справи. В разі реорганізації чи ліквідації виконавчого органу

міської ради зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

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

236. Підготовка до передавання в архів паперових примірників електронних справ виконавчими органами міської ради здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

237. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування виконавчого органу міської ради;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву.

238. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом виконавчого органу міської ради і підписанням особою, яка відповідальна за архів.

239. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається цим розділом Інструкції з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архіву

240. Передавання електронних справ до архіву полягає у наданні доступу працівникам архіву або уповноваженій особі, яка відповідальна за архів та

обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам.

241. Передавання електронних справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівниками виконавчих органів міської ради і затвердженим міським головою або керуючим справами, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву або уповноваженій особі, яка відповідальна за архів здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі управлінням розвитку інформаційних технологій міської ради.

242. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву за описами в електронній формі.

243. Під час приймання електронних справ архів проводить перевірку електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву або уповноваженою особою, яка відповідальна за архів в реєстраційно-контрольну картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву система електронного документообігу автоматично обмежує іншим працівникам право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ до архіву були виявлені недоліки, працівник виконавчого органу міської ради повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

244. Порядок приймання-передавання архівних електронних справ, що містять документи Національного архівного фонду, до Державного архіву Житомирської області визначається відповідно до вимог законодавства.

Розділ III.

Документування управлінської інформації у паперовій формі та організація роботи з документами в діловодстві

1. Загальні положення

245. Цей розділ Інструкції встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

246. Положення цього розділу Інструкції застосовуються лише в разі

наявності визначених законами України, актами Кабінету Міністрів України або регламентами підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

247. Діловодство здійснюється в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються розділом II цієї Інструкції.

248. Уся організаційно-розпорядча документація, що створюється або надходить, вноситься до відповідних журналів системи електронного документообігу. З документів у паперовій формі створюються фотокопії шляхом сканування, які приєднуються до реєстраційно-контрольної картки.

Скануванню не підлягають документи, які надійшли у форматі, більшому ніж А-3; прошиті, зброшуровані документи; друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо); документи з грифом "Для службового користування"; інші документи, визначені в установленому порядку.

Оригінал документа у паперовій формі передає управління звернень та діловодства міської ради головному виконавцю, визначеному резолюцією керівництва.

249. Можуть визначатися перелік документів, проходження яких продовжується виключно в паперовій формі, за рішенням міського голови з урахуванням цього пункту та пункту 10 цієї Інструкції.

250. Організація діловодства в паперовій формі у виконавчих органах міської ради покладається на спеціаліста, визначеного керівником виконавчого органу міської ради відповідальним за ведення діловодства (далі - діловод). Функції діловода визначено в додатку 19.

2. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

251. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 20) інформація про управлінські дії.

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

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

254. 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.

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

256. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, та спрямовуватися на виконання покладених на них завдань і функцій.

257. Класи управлінської документації визначаються згідно з ДКУД (Державний класифікатор управлінської документації).

258. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, відмітку про додатки (за наявності), підпис, відмітку про виконавця.

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.

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

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

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

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

Бланки документів

262. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до пункту 10 цієї Інструкції та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами пунктів 95 - 101 цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

263. Види бланків документів визначено пунктом 97 цієї Інструкції.

264. Можуть застосовуватись бланки документів як міської ради, виконавчого комітету міської ради, так і виконавчих органів міської ради, якщо керівник виконавчого органу міської ради має право підписувати документи в межах його повноважень.

265. Бланки документів, у разі необхідності, можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості та фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

Бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та в разі потреби друкуватися.

266. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані паперові бланки. Облік ведеться за порядковими номерами в журналі обліку й видачі бланків. Зіпсовані бланки повертаються діловоду для відмітки в журналі та знищення, про що складається відповідний акт.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на лівому полі лицьового боку паперового бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки, приймає міський голова або за його дорученням керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Осіб, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначає міський голова, про що видається відповідний розпорядчий документ.

267. Право підпису на пронумерованих паперових бланках, окрім міського голови, мають секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

268. Виготовлення та використання пронумерованих бланків виконавчих органів міської ради здійснюється у випадках, які визначаються регламентом.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду перевищує 2 тис. одиниць на рік.

269. 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

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

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

272. Зображення Державного Герба України використовується на бланках лише державних установ.

Інші установи, організації, підприємства на місці зображення Державного Герба України можуть використовувати власні емблеми, знаки для товарів і послуг тощо.

Коди

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

274. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

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

Найменування установи

275. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається, якщо його офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

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

277. Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи або виконавчого органу міської ради зазначається, якщо вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

278. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту, єдиний державний реєстр підприємств та організацій України (за наявності) тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або виконавчого органу міської ради.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

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

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2017 р.

282. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дату документа проставляє посадова особа, яка його підписує або затверджує.

283. 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).

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

286. Реєстраційний індекс складається з індексу, присвоєного розпорядчим документом, порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який може доповнюватися індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, виконавчого органу міської ради, 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 або тире. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 01/67/01-10, де 01 – індекс виконавчого органу міської ради, 67 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

287. Реєстраційний індекс листа-відповіді на виконання доручень керівництва складається з номера доручення та порядкового номера відповіді, який присвоюється автоматично через похилу риску, наприклад, 21/Д11, де 21 - порядковий номер, Д11 - порядковий номер доручення.

288. Після реєстрації лист-відповідь надсилається адресату.

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

Реєстраційні індекси інших установ та вид документа "спільний" зазначаються в окремих полях журналу для реєстрації документів цієї групи.

290. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

291. Для нанесення реєстраційного індексу у системі електронного документообігу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому пунктами 110 - 115 цієї Інструкції.

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

293. 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

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

Національне агентство України з
питань державної служби

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

Державна архівна служба України
 Начальнику фінансово-
 економічного управління
 Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби
 України
 Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Районним радам

295. 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.

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

Міністерство юстиції України
 вул. Архітектора Городецького,
 буд. 13, м. Київ, 01001

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

Олександр Сидорчуку
 вул. Маликова, буд. 3, кв. 1,
 м. Житомир, 10020

Водночас у системі електронного документообігу обов'язково ставиться відмітка про використання персональних даних адресата.

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

Гриф затвердження документа

299. Документ може бути затверджений розпорядчим документом або у випадках, визначених у додатку 21, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Житомирський міський голова
підпис Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ
01 квітня 2020 року

Якщо документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається зі слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту бюджету та
фінансів міської ради
12 квітня 2020 року № 123

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

Резолюція

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

303. Обов'язкові реквізити резолюції визначено пунктом 83 цієї

Інструкції.

304. 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

305. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на запитання "про що?", "кого?", "чого?" Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки, телеграми, телефонограми складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

306. 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

307. 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 викладу, позбавлений образності та емоційності.

308. Текст документа оформлюється 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 викладу тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил,

розпорядчих документів і листів.

309. 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.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

У вступній частині вихідного документа, адресованого іншим установам, зазначається посилання на реєстраційний номер листа цього адресата.

Якщо вихідний документ створено на виконання доручення керівництва, у вступній частині зазначається посилання на реєстраційний номер цього доручення.

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

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

312. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за кількома ознаками. 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 куті - слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

314. 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.

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

316. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1". Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

317. Усі додатки до документа візує працівник, який створив цей документ, та керівник виконавчого органу міської ради, в якому його створено.

318. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються згідно з регламентом на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

319. Якщо додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

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

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

Якщо документ містить більше ніж десять 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.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2017 № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Підпис

321. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника та посадових осіб, уповноважених їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника.

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

Директор департаменту бюджету та фінансів міської ради підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Директор підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

323. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі - автора такого документа, а на місця можуть розсилатися засвідчені управлінням звернень та діловодства міської ради його копії.

324. Документи підписує, як правило, одна посадова особа, а якщо за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - дві або більше посадові особи. Підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції	Міністр фінансів
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

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

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

328. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не

допускається.

329. У разі створення установою документа в паперовій формі, за наявності для цього обґрунтованих підстав, для їх подальшого надсилання установам, відділом діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади або засобами електронного зв'язку у випадках надсилання адресатам, які не підключені до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

331. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

332. Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа або, коли місця на ньому 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 документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Начальник _____ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата _____

Зауваження і пропозиції додаються _____

334. Порядок візування визначено пунктами 137 - 147 цієї Інструкції.

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

336. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який

включає слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Експертно-перевірної

комісії Державного архіву Житомирської області

Дата №

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту бюджету та фінансів міської ради

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

337. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

338. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка в документі на місці грифу погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

Дата

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

340. 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

341. 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.

Перелік інших документів, підписи на яких потрібно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі (додаток 1).

342. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування «Міська рада» чи «Виконавчий комітет Житомирської міської ради» або відбиток печатки виконавчого органу міської ради (без зображення герба), у разі потреби, ставиться на копіях 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".

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

Окремим розпорядчим документом встановлюється порядок виготовлення, використання та зберігання штампів, які містять найменування установи, печаток (без зображення герба) та електронних печаток.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

344. Засвідчуватись можуть копії лише тих документів, що створюються виконавчими органами міської ради, документи за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему взаємодії, на вимогу судових та інших правоохоронних органів, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для внутрішнього використання в установі під час вирішення питань прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах із роботодавцем, а також під час формування особових справ працівників можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Порядок створення паперових копій електронних документів визначено пунктом 70 цієї Інструкції.

345. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших

установ або громадян з дозволу міського голови або керуючого справами виконавчого комітету міської ради або керівника виконавчого органу міської ради, у разі якщо документ був розроблений та підписаний у межах діяльності відповідного виконавчого органу.

346. Не допускається виготовлення копій документів з нерозбірливим текстом, підчищенням, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

347. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

348. Відмітка "Копія" проставляється у верхньому правому куті першої сторінки паперового документа.

Напис про засвідчення копії документа в паперовій формі складається зі слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом	
Головний спеціаліст відділу	
звернень громадян	підпис
Дата	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою виконавчого органу міської ради.

349. На копіях вихідних документів у паперовій формі, що залишаються в діловодстві, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, ім'я, прізвище, дата засвідчення та відбиток печатки, наприклад:

Дата, реєстраційний індекс

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст
відділу діловодства та контролю

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

350. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими їх погоджено, та візи виконавців.

351. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

На примірниках розпорядчих документів у разі надсилання їх іншим установам для опрацювання особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може не відтворюватися. Замість підпису проставляється печатка (без зображення герба) виконавчого органу міської ради уповноваженого на надання таких копій та примірників.

352. Якщо документ складається з багатьох аркушів, копії знімаються з усіх сторінок, які нумеруються та прошиваються на три проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. На місці з'єднання аркушів кінці нитки заклеюються завірчим написом "Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою (кількість аркушів цифрою і прописом) аркушів", посада особи, яка завіряє копію, її ім'я, прізвище, підпис, відбиток печатки (без зображення герба) установи, дата та, за наявності, штамп «Згідно з оригіналом» наприклад:

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

12 (дванадцять) арк.

Начальник управління звернень та діловодства

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

353. Витяг із документа виготовляється, якщо немає потреби виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку з дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: "витяг з розпорядження", "витяг з наказу", "витяг з протоколу";
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- з основної частини тексту документа випишується той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюється реквізит "Підпис" (без особистого підпису);

- проставляються відмітка про засвідчення копії згідно з пунктом 348 цієї Інструкції та відбиток печатки відповідного виконавчого органу міської ради.

354. Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з розпоряджень та наказів - посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

355. Відділ організаційно-протокольної роботи міської ради засвідчує копії протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які знаходяться на збереженні у відділі (витяги з них). Витяги з рішень міської ради, витяги з рішень виконавчого комітету міської ради засвідчує печаткою відділу та штампом «Згідно з оригіналом».

Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради засвідчує копії протоколів засідань міської ради, стенограм, протоколів засідань постійних комісій (витяги з них) та копії рішень міської ради (витяги з них), які знаходяться на збереженні у відділі.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Вознюк 48 11 85

Якщо документ готується за підписом керівництва, в нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа перед реквізитами працівника, який створив документ, обов'язково зазначається власне ім'я та прізвище його безпосереднього керівника, наприклад:

Ольга Кузьменко

Олена Петренко 48 11 87

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

Зазначений реквізит проставляється від руки в лівому куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.05.2011 № 03-10/01/802
Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2020

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2020.
Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2020

358. Відмітка про надходження паперового документа проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

359. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 431 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

360. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, 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 повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому куті 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 в разі потреби

бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Розпорядження

361. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

362. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують і подають виконавчі органи міської ради 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 кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників виконавчих органів ради, конкурсних документів (протоколів та рішень комісій), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

363. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки в паперовій формі та додатки до них візують працівник, який створив документ, керівник виконавчого органу міської ради, в якому його створено, директор юридичного департаменту міської ради, посадові особи, визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, а також начальник відділу організаційно-протокольної роботи, уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції, інші посадові особи, яких стосується документ.

364. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візує працівник відділу кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування, який створив документ, та його керівник, директор юридичного департаменту, а також залежно від видів розпоряджень уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу організаційно-протокольної роботи інші посадові особи, яких стосується документ.

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

366. Уповноважена особа юридичного департаменту обов'язково візує проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також

з кадрових питань (особового складу).

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

368. Розпорядження підписує міський голова. У разі відсутності міського голови розпорядження підписує посадова особа, яка виконує його обов'язки.

369. Розпорядження, рішення, постанови, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

370. 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...").

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

372. 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, в констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Преамбула розпорядження - може закінчуватися словом "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

373. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. В 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 виконавчі органи міської ради - його виконавці, наприклад:

- управлінню звернень та діловодства міської ради;
- керівникам виконавчих органів міської ради;
- головам районних рад.

374. Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) та неконтрольні ("довести до відома", "ознайомити" тощо)

доручення в розпорядженнях не застосовуються.

375. Після набрання чинності розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

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

1) заголовок 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 зміни до розпорядження..." у разі викладення змін у тексті розпорядження;

- "1. Внести зміни до розпорядження..., 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".

377. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, в розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів "Визнати таким, що втратило чинність,..." або "Скасувати..." відповідно.

378. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, щодо яких встановлено строки їх виконання, покладається на виконавчий орган міської ради, який є розробником розпорядження.

379. Для ознайомлення з розпорядженням укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, виконавчих органів, посадових (службових) осіб, яких потрібно ознайомити з цим документом.

380. 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).

381. 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 наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

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

383. 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 наказу (розпорядження), і малими - його ім'я, по батькові та текст наказу.

Під час ознайомлення із розпорядженням згаданими в 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.

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

У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів можуть розміщуватися за алфавітом.

385. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих

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

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

386. Подання нормативно-правових актів установ на державну реєстрацію здійснюється згідно з пунктом 185 цієї Інструкції.

387. Розпорядження нумеруються в порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

388. Копії розпоряджень засвідчуються виконавчим органом міської ради, який реєструє розпорядження і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі згідно зі списком розсилки, який підписується керівником виконавчого органу міської ради, який створив документ. У разі потреби надсилання копії установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі.

Протоколи

389. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів і тез доповідей та виступів, довідок, проектів рішень тощо (додаток 12).

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

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

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

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

394. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

396. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

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

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

397. 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".

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

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

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

399. 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".

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

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

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

402. Якщо 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 в 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.

403. Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального органу та секретар.

404. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилання складає і підписує секретар.

Службові листи

405. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, 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.

406. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

408. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

409. Як правило, у листі порушується одне питання.

410. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини: "виконавчий комітет Житомирської міської ради інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини: "прошу...", "пропоную...".

411. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 149 - 155 цієї Інструкції.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

412. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник виконавчого органу міської ради, в якому його створено, в разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих виконавчих органів міської ради, а також секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, які координують роботу виконавчого органу міської ради, в якому створено відповідний лист.

Перелік осіб, які візують службовий лист може бути доповнений відповідно до вимог регламенту або інших документів.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що мають розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та його посада.

Проект плану роботи колегіального органу складає секретар цього органу з урахуванням пропозицій виконавчих органів міської ради за потреби.

Члени колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за потрібне 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. 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.

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

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований заінтересованими членами колегіального органу та доповідачами з відповідних питань, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а в разі потреби - проект наказу чи розпорядження;
- довідку про погодження проекту рішення (розпорядження) із заінтересованими виконавчими органами міської ради та в разі потреби іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, потрібні для розгляду питань.

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

417. 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.

418. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники виконавчих органів міської ради.

419. 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.

420. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, визначеними у пунктах 389 - 404 цієї Інструкції.

421. Рішення колегій установ реалізуються згідно з вимогами регламенту або шляхом видання наказів, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію.

422. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку секретарем колегіального органу і засвідчуються печаткою.

Документи про службові відрядження

423. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи.

424. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівник виконавчого органу міської ради, в якому працює працівник, готує доповідну записку на ім'я міського голови із візою погодження секретаря міської ради, заступника міського голови, керуючого справами, який безпосередньо координує роботу виконавчого органу міської ради, в якій зазначає куди, на який строк, з якою метою відряджається відповідний працівник.

Доповідна записка разом з проєктом передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

425. Для реєстрації відряджень може вестись журнал, форму якого наведено в додатку 13.

426. 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 кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування та планово-фінансового відділу міської ради відповідно.

427. Службові відрядження за кордон, направлення та включення осіб до складу делегацій, здійснюються в порядку, затвердженому розпорядженням міського голови.

3. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

428. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених розділом II цієї Інструкції. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цим розділом Інструкції.

429. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій із документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять

430. Доставка документів 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 документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

431. Усі документи, що надходять, приймає централізовано відділом діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради без права делегування відповідної функції іншим виконавчим органам міської ради.

У відділі діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

433. Конверти зберігаються і додаються до документів, якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або в конверті немає окремих документів чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Під час реєстрації документів реєстратор може автоматично додавати фотокопію конверта до реєстраційно-контрольної картки в системі електронного документообігу.

434. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється, а відправникові надсилається письмовий запит або це йому повідомляється телефоном. Водночас на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка в 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 кореспондентові, а інший зберігається у відділі діловодства та контролю управління звернень та діловодства.

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

надходження документа в паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

436. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

437. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради.

Порядок попереднього розгляду визначається пунктами 27 - 29 цієї Інструкції.

438. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку виконавчим органам міської ради, що визначено в додатку 22.

Реєстрація документів

439. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-контрольної картки в електронній формі у системі електронного документообігу 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-контрольної картки необхідних відомостей, особливу увагу звернути до формування переліку установ в частині введення інформації про установу (група кореспондента, повне найменування установи, адреса, код ЄДРПОУ).

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути змінений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці визначається відповідно до форматів даних системи електронного документообігу.

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

Не допускається завантаження в систему електронного документообігу не якісних документів (зображення виглядає інакше, ніж оригінал, спотворені, темні, не чіткі, бліді або розмиті, неправильно спозиційований).

440. Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження, рішення, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається регламентом та положеннями про виконавчі органи міської ради.

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

442. У разі передачі зареєстрованого документа від одного виконавчого органу міської ради до іншого новий реєстраційний індекс не проставляється.

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

- розпорядження з основних питань діяльності установи;
- розпорядження з адміністративно-господарських питань;
- розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегії;
- протоколи;
- бухгалтерські документи;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію;
- звернення представників засобів масової інформації;
- доручення.

444. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного документообігу, яка функціонує у виконавчих органах міської ради відповідно до пунктів 49 - 72 цієї Інструкції.

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

445. Система електронного документообігу формує єдину централізовану базу реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

446. Оригінали документів у паперовій формі після реєстрації в системі

електронного документообігу залишаються у відділі діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради на час первинного розгляду керівництвом фотокопій зареєстрованих документів у системі електронного документообігу.

Після підписання керівництвом резолюції оригінали документів відділ діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради передає головному виконавцю для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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

447. Для оперативної передачі документів управління звернень та діловодства міської ради може створювати в системі електронного документообігу нагадування головному виконавцю про необхідність отримати оригінали документів, надсилаючи електронний реєстр передачі документів, створений в автоматизованому порядку (додаток 23).

448. Передача документів у межах виконавчого органу міської ради здійснюється через особу, відповідальну за діловодство.

449. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Якщо виконання акта законодавства або доручення покладено на кількох виконавців, інформація надається особі, зазначеній першою або визначеній відповідальною згідно з резолюцією.

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 дав доручення.

450. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання на підпис відповідному керівникові.

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

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

453. Якщо документ надсилається кільком установам, які не є користувачами системи взаємодії або системи електронного документообігу, відповідний виконавчий орган міської ради до сфери повноважень якого належить питання або відділ діловодства та контролю управління звернень та діловодства після його реєстрації організовує виготовлення потрібної кількості примірників документів.

454. Автор документа в разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з чинним розподілом обов'язків усі невиконані документи та поінформувати діловода виконавчого органу міської ради та управління звернень та діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

455. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначено пунктами 186 - 201 цієї Інструкції.

456. У виконавчих органах міської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

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

458. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 24.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом.

459. 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, а документи з позначкою "негайно", "невідкладно" - протягом 3 робочих днів, "терміново" - протягом 7 робочих днів.

460. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання

обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

У разі необхідності опрацювання документа літературним редактором головний виконавець подає його на редагування не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

Документи на підпис керівництву подаються не пізніше ніж за 1 робочий день до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

462. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими виконавчими органами міської ради безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення встановленого строку.

463. 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, адресованим відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

464. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції.

465. Реєстраційно-контрольні 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 керівництва).

466. На один документ може бути заведено лише одну реєстраційно-контрольну картку незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

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

468. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах

проходження документа до закінчення строку його виконання діловодами виконавчих органів міської ради та управлінням звернень та діловодства міської ради.

469. Випереджувальний контроль може здійснюватися за допомогою нагадувань (додаток 25).

Інформаційно-довідкова робота з документами

470. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначено пунктами 202 - 204 цієї Інструкції.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

472. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснює відділ діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

473. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавчих органів міської ради - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

474. Не допускається:

- надсилання або передача документів за підписами керівництва без їх відповідної реєстрації у відділі діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради;
- дублетне надсилання примірника документа, зокрема й оригінального, в паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

475. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради зобов'язані перевірити:

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

- наявність і правильність зазначення адреси, в тому числі на поштовому конверті (упакуванні);
- 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.

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

477. 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.

478. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

480. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника управління звернень та діловодства міської ради. В такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

481. Години прийому відділом діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються регламентом.

4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

482. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів визначено пунктами 205 - 224 цієї Інструкції.

У цьому розділі визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності

підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

483. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 26, 27).

484. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради, другий - використовується відділом діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради як робочий, третій - передається до архіву для здійснення контролю за формуванням справ у виконавчих органах міської ради, четвертий - надсилається до державного архіву.

Виконавчі органи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

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

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

486. 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.

487. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або

сполучення ознак.

488. Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, виконавчого органу міської ради); кореспондент або адресат (найменування установи, якій 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 огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах".

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань колегії Державної архівної служби".

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2020 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2020 рік.

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

490. 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.

491. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

493. 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 установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

495. 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).

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

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

498. Розпорядження з питань основної діяльності установи, з

адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу), накази керівника органу ведення Державного реєстру виборців групуються у різні справи. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

499. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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.

500. Протоколи зборів співвласників багатоквартирного будинку формуються та зберігаються протягом усього життєвого циклу багатоквартирного будинку в управлінні житлового господарства міської ради. Порядок формування та зберігання зазначених протоколів визначено пунктами 494 - 514 цієї Інструкції.

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

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

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

504. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством з питань державної служби (НАДС).

505. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи 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.

506. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та виконавчих органах міської ради здійснюють архівний відділ міської ради та управління звернень та діловодства міської ради.

Зберігання документів

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

508. Проекти документів органу ведення Державного реєстру виборців формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців" (далі - АІТС Реєстру).

Документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС Реєстру.

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

Зберігання документів і справ забезпечує відділ організаційно-протокольної роботи міської ради, відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради, архівний відділ міської ради та відділ діловодства та контролю управління звернень та діловодства.

510. 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.

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

512. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради здійснюється з дозволу начальника управління звернень та діловодства міської ради, 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.

513. У тимчасове користування справи можуть надаватися не більш як на один місяць.

514. Вилучення документів зі справи постійного зберігання

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

5. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

515. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву визначено пунктами 226 - 244 цієї Інструкції.

Цим розділом Інструкції визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, що визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

516. 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.

517. Для організації та проведення експертизи цінності документів утворюються постійно діючі експертні комісії.

518. Експертизу цінності документів проводять щороку у виконавчих органах міської ради безпосередньо особи, відповідальні за організацію діловодства в цих органах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом архівного відділу міської ради та управління звернень та діловодства міської ради.

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

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

521. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 28).

522. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для

знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Після затвердження акта визначені документи можуть бути знищені.

523. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування виконавчого органу міської ради зазначаються перед групою заголовків справ цього органу.

Складення описів справ, складених у паперовій формі

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

525. Описи справ укладаються окремо на справи постійного і 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 такі описи складаються обов'язково.

526. Описи справ виконавчого органу міської ради складає щороку за встановленою формою (додаток 29) посадова особа, відповідальна за діловодство у виконавчому органі міської ради, за методичної допомоги архівного відділу.

527. Номер опису справ виконавчого органу міської ради повинен складатися з індексу виконавчого органу міської ради за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконавчого органу міської ради з індексом 26, розпочаті у 2017 році, матимуть номери: 26 П-2017; 26 Т-2017; 26 ОС-2017.

528. 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 відповідно 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 заголовки відтворюються повністю);

графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим виконавчим органам міської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

530. 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).

531. 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, № ___".

532. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архіву, а інший залишається як контрольний примірник у відповідному виконавчому органі міської ради, який забезпечує зберігання документів і справ.

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

534. 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.

535. Установи зобов'язані 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 державного архіву в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

536. 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 опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

538. 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, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

539. 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".

540. 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.

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

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

543. Написи на обкладинках справ постійного і 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

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

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

546. За письмовим зверненням виконавчих органів міської ради, відповідний орган, у архіві якого зберігаються запитовані документи, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

547. Приймання-передачу кожної справи здійснює працівник архіву у присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник архіву розписується про прийняття справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається виконавчому органу міської ради, всі інші залишаються в архіві.

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

549. Обов'язковим є забезпечення зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві для постійного зберігання до Державного архіву.

Прикінцеві положення

550. Положення даної Інструкції з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради, які стосуються використання електронного кваліфікованого підпису та кваліфікованої електронної печатки вступають в силу після впровадження підсистеми кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки до системи електронного документообігу, яка діє у виконавчих органах міської ради або за наявної можливості завантаження у систему електронного документообігу, яка діє у виконавчих органах міської ради, документи, які були підписані за допомогою іншого програмного забезпечення.

551. Візування документів у системі електронного документообігу, яка діє у виконавчих органах міської ради до впровадження підсистеми кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки дозволяється проводити під відповідним логіном відповідальної посадової особи без накладання кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункти 73, 341)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряду, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 97)



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

майдан ім. С. П. Корольова, 4/2, м. Житомир, 10014, тел. 48-11-85

E-mail mvk@zt-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 04053625

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 97)



ЖИТОМИРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА



майдан ім. С. П. Корольова, 4/2, м. Житомир, Україна, 10014,
тел.: (0412) 48-12-12, факс.: (0412) 48-12-12, E-mail: mvk@zt-rada.gov.ua

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 97)



ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА



майдан ім. С. П. Корольова, 4/2, м. Житомир, Україна, 10014
тел.: (0412) 48-11-72, факс.: (0412) 48-11-79, E-mail: mvk@zt-rada.gov.ua

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 97)



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА

Управління звернень та діловодства

майдан ім. С. П. Корольова, 4/2, м. Житомир, 10014, тел. 48-11-83

E-mail: office@zt-rada.gov.ua

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 97)

Житомирська міська рада
виконавчий комітет
майдан ім. С. П. Корольова, 4/2,
м. Житомир
10014, Україна
тел. +38 0412 37 28 80
факс. +38 0412 37 28 80
E-mail: mvk@zt-rada.gov.ua



Zhytomyr City Council
Executive Committee
4/2, S. P. Korolyov Sq.,
Zhytomyr
10014, Ukraine
tel. +38 0412 37 28 80
fax. +38 0412 37 28 80
E-mail: mvk@zt-rada.gov.ua

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 97)



УКРАЇНА
м. Житомир

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від _____ № _____

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 97)



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від _____ № _____
м. Житомир

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 97)



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ

_____ сесія сьомого скликання

від _____ № _____
м. Житомир

Додаток 10
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 97)



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИТЯГ З РІШЕННЯ

_____ сесія сьомого скликання

від _____ № _____
м. Житомир

Додаток 11
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 97)



ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОРУЧЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Додаток 12
до Інструкції з Інструкції з
діловодства у виконавчих органах
Житомирської міської ради
(пункт 389)

ПРОТОКОЛ № 1
розширеного засідання Колегії

15 серпня 2020 року

м. Житомир

Присутні:

Голова Колегії:

Заступник голови Колегії:

Секретар Колегії:

Члени Колегії: *(в алфавітному порядку)*

Відсутні: *(в алфавітному порядку)*.

Порядок денний:

1. (Заголовок).

Доповідачі: *(Власне Ім'я, посада)*.

2. (Заголовок).

Доповідачі: *(Власне Ім'я, посада)*.

СЛУХАЛИ:

1. (Власне Ім'я доповідача).

Текст доповіді або "Текст доповіді (виступу) додається".

ВИСТУПИЛИ:

Власне Ім'я,, посада, зміст виступу.

Додаток 14
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 208)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ виконавчого органу міської ради

Установа: виконавчий комітет Житомирської міської ради
Виконавчий орган управління звернень та діловодства міської ради
Рік: 2020
Протокол ЕК: від 01.11.2020 № 2

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Електронні цифрові підписи*

<i>(Посада)</i>	<i>(Електронна позначка часу)</i>	<i>(Статус)</i>
Особа, відповідальна за діловодство в управлінні по роботі з персоналом	17:36 02.11.2017	Підтверджено
Відповідальний працівник архіву установи	13:47 03.11.2017	Підтверджено
Керівник управління по роботі з персоналом	11:21 05.11.2017	Підтверджено

** Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованог електронного підпису.*

Додаток 15
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 209)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ у для документів,
створених у електронній та паперовій формах

Установа: виконавчий комітет Житомирської міської ради
Рік: 2020
Протокол ЕК: від 01.11.2020 № 2
Протокол ЕПК: від 21.12.2020 № 01-24

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Електронні цифрові підписи*

<i>(Посада)</i>	<i>(Електронна позначка часу)</i>	<i>(Статус)</i>
Відповідальний працівник архіву	15:37 01.11.2020	Підтверджено
Начальник управління звернень та діловодства міської ради	10:21 02.11.2020	Підтверджено
Керівник установи	17:25 21.12.2020	Підтверджено

* Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 16
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункти 229, 231)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ виконавчого органу міської ради в
електронну таблицю системи електронного документообігу

Установа: виконавчий комітет Житомирської міської ради
виконавчий орган: відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого
самоврядування
Рік: 2020
Протокол ЕК: від 23.11.2020 № 2

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки

У цей опис включено	30 справ з № 36-27 до № 36-59
Пропущено справи	№№ 36 - 31 та 36 - 44
Передано за описом	30 справ

Електронні цифрові підписи*

<i>(Посада)</i>	<i>(Електронна позначка часу)</i>	<i>(Статус)</i>
Особа, відповідальна за діловодство у відділі кадрів та служби в органах місцевого самоврядування	17:36 04.12.2020	Підтверджено
Відповідальна особа за архів у виконавчому комітеті міської ради	17:36 04.12.2020	Підтверджено
Начальник відділу кадрів та служби в органах місцевого самоврядування	11:21 06.12.2020	Підтверджено

Додаток 17
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункти 230, 231)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних зведеного опису справ установи постійного, тривалого
(понад 10 років) строків зберігання в електронну таблицю системи
електронного документообігу

Установа: виконавчий комітет Житомирської міської ради

Рік: 2020

Протокол ЕК: від 23.11.2020 № 2

Протокол ЕПК: від 30.11.2020 № 01-24

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки

У цей опис включено	30 справ з № 36-27 до № 36-59
Пропущено справи	№№ 36 - 31 та 36 - 44
Передано за описом	30 справ

Електронні цифрові підписи*

<i>(Посада)</i>	<i>(Електронна позначка часу)</i>	<i>(Статус)</i>
Відповідальна особа за архів у виконавчому комітеті міської ради	11:21 06.12.2020	Підтверджено
Начальник управління звернень та діловодства міської ради	13:47 12.12.2020	Підтверджено
Міський голова	12:32 15.12.2020	Підтверджено

Додаток 18
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 230)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів, не внесених до
Національного архівного фонду в електронній таблиці системи
електронного документообігу

АКТ
про вилучення для знищення електронних документів

Номер акта: 36-17
Дата акта: 15.12.2020
Установа: виконавчий комітет Житомирської міської ради
Підстава: Доручення або наказ керуючого справами виконавчого комітету міської ради
Протокол ЕК: від 08.11.2020 № 2
Протокол ЕПК: від 30.11.2020 № 01-24

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення 7 справ за 2018 - 2020 роки
Кількість документів 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
Приймально-здавальна накладна:* від 12.12.2020 № 741
Метод знищення видалення з бази даних

Електронні цифрові підписи**

<i>(Посада)</i>	<i>(Електронна позначка часу)</i>	<i>(Статус)</i>
Відповідальна особа за архів у виконавчому комітеті міської ради	11:21 06.12.2020	Підтверджено
Начальник управління звернень та діловодства міської ради	13:47 12.12.2020	Підтверджено
Міський голова	12:32 15.12.2020	Підтверджено

* *Необов'язкове поле.*

** *Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.*

Додаток 19
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 250)

Функції діловода

Працівник, відповідальний за ведення діловодства у виконавчому органі міської ради (діловод):

- приймає кореспонденцію, яка надходить через систему електронного документообігу, та оригінали документів у паперовій формі;
- здійснює попередній розгляд вхідного документа та у відповідному полі реєстраційно-контрольної картки зазначає номер справи, у якій буде зберігатися документ згідно з номенклатурою справ;
- доповідає про вхідну кореспонденцію керівникові та за його дорученням передає її виконавцям;
- готує проєкт резолюції, якщо це входить до його посадових обов'язків, та надсилає проєкт резолюції на підпис керівникові;
- встановлює термін виконання для виконавців наступного рівня виконання, якщо такий термін потрібний;
- здійснює контроль за своєчасним опрацюванням документів, надає керівникові інформацію про хід опрацювання документів;
- веде журнал реєстрації вихідної кореспонденції за підписом керівника у системі електронного документообігу, комплектує пакет документів на підпис вищому керівництву;
- надає довідки про проходження документів;
- за дорученням керівника виготовляє копії документів;
- ознайомлює за дорученням керівника працівників зі службовими документами;
- складає номенклатуру справ, формує справи відповідно до номенклатури;
- готує справи для передачі до архіву та описи справ для знищення;
- одержує, зберігає і веде облік пронумерованих бланків та бланків для розпорядчих документів;
- забезпечує працівників канцелярським приладдям, веде його облік;
- виконує інші доручення керівника.

Додаток 20
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 251)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 - 14 друкарських пунктів або 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. Для оформлення документів застосовується шрифт:

- напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
- напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. У текстах міжрядковий інтервал має 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. Відступ від межі лівого поля документа має становити:

- 125 міліметрів - для імені 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";
- 0 міліметрів - для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Власне ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток", реквізити "Додаток" та слова "Підстава" запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади в реквізиті "Підпис", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізиту "Гриф затвердження", якщо їх у документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають 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 як 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, реквізит "Підпис" розміщується на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 21
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 299)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.

Додаток 22
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 438)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації управлінням звернень та діловодства міської ради, а також таких, що передаються для спеціального обліку виконавчим органам міської ради

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	Не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	Бібліотека (обліковуються лише в разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	Служба науково-технічної інформації (обліковуються лише в разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	Відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради
12.	Договори	Планово-фінансовий відділ міської ради

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснює управління звернень та діловодства міської ради

Додаток 23
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 447)

24.06.2020 09:59:46

ПРИМІРНА ФОРМА

Житомирська міська рада
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
Власне ім'я та Прізвище

Реєстр передачі документів

за період з 24.06.2020 09:16:00 до 25.06.2020 09:15:00

№	Номер документа, дата	Короткий зміст документа	Кореспондент	Вихідний номер кореспондента, дата

Додаток 24
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 458)

СТРОКИ виконання основних документів

1. Акт та доручення Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання завдання.

2. Запит:

- народного депутата України - протягом 15 днів з дня його одержання, якщо Верховною Радою України не встановлено іншого строку;

- депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його одержання;

- депутата Житомирської міської ради та депутатів інших рад - протягом 10 днів з дня його одержання.

Якщо запит народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата Житомирської міської ради та депутатів інших рад з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

Строк розгляду депутатського запиту з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

3. Звернення народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Житомирської міської ради та депутатів інших рад - протягом 10 днів з дня його одержання.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата Житомирської міської ради та депутатів інших рад в установленій строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів

нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено іншого строку.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено іншого строку.

6. 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, поданий відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", - протягом 5 робочих днів з дня його отримання.

Строк розгляду з обґрунтованим клопотанням про термінове опрацювання запиту на публічну інформацію, що стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, не може перевищувати 48 годин з дня його отримання.

Якщо запит на публічну інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обов'язковим повідомленням запитувача в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання.

Додаток 25
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 468)

ПРИМІРНА ФОРМА



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
Управління звернень та діловодства
майдан ім. С.П.Корольова, 4/2, м. Житомир, 10014, тел. 48-11-83
E-mail: office@zt-rada.gov.ua

НАГАДУВАННЯ

Власне ім'я та Прізвище
відповідальному за виконання доручень
у період з 29.04.2020 до 11.05.2020

№	Номер документа, дата, тип кореспонденції	Короткий зміст документа	Кореспондент/ Підписав	Термін виконання (пункти, підпункти)

Додаток 26
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 483)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Посада керівника виконавчого
органу міської ради

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Посада особи, відповідальної за
діловодство у виконавчому органі
міської ради

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до управління звернень та діловодства

Посада особи, відповідальної за
передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 27
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 483)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
М. П.

Найменування установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

_____ (назва розділу*)

Начальник управління
звернень та діловодства
міської ради

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК
архівного відділу або ЕК
органу вищого рівня

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі.

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Начальник управління звернень та
діловодства міської ради

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 28
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 521)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року
М. П.

АКТ

№ _____

_____ (місце складення)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,
документи фонду № _____

_____ (назва фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК державного архіву
№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК _____

_____ (найменування державної архівної установи)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною накладною
від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 29
до Інструкції з діловодства у
виконавчих органах Житомирської
міської ради
(пункт 526)

Найменування установи
Найменування виконавчого органу
міської ради*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника виконавчого органу міської
ради

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ОПИС

№ _____

№	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частин)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком**	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____ (назва розділу**)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ до № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Начальник управління звернень та діловодства міської ради

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Передав _____ справ.
(цифрами і словами)

Посада працівника виконавчого
органу міської ради

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Прийняв _____ справ.
(цифрами і словами)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

* Найменування виконавчого органу міської ради (для юридичних осіб, у яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності)

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

Начальник управління звернень та
діловодства міської ради

Віталій СКОРОХОД

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Ольга ПАШКО