



**ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Вул. Василя Липківського, 30, м. Липовець, Вінницький район, Вінницька область, 22500; ☎ 2-34-50, 2-19-66;

e-mail: lypovetsmr@gmail.com, код ЄДРПОУ 04325957

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

проект

20 січня 2021 року

м. Липовець

№ ____

**Про затвердження з діловодства у Липовецькій міській раді та її
виконавчих органах**

Керуючись Законом України « Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою удосконалення порядку документування та організації роботи з документами у виконавчому комітеті Липовецької міської ради, виконавчий комітет міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Затвердити інструкцію з діловодства у Липовецькій міській раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція), що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконкому міської ради від 05.02.2016 року № 16 «Про затвердження Інструкції з діловодства в виконавчому апараті Липовецької міської ради».

3. Начальнику загального відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради **НАТАЛІЇ СОЛОВЙОВІЙ** довести вимоги Інструкції до працівників Липовецької міської ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому міської ради **Олега ПЕЧОЛАТА**.

Секретар міської ради

Олеся НАЗАРЕНКО

Виконавець:

Начальник загального відділу виконавчого
комітету міської ради

Наталія СОЛОВЙОВА

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу юридичного
забезпечення та комунальної власності

Алла БАБИЧ

Начальник організаційного відділу виконавчого
міської ради

Інна РЯБОКОНЬ

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету ради

Олег ПЕЧОЛАТ

комітету

Додаток
до рішення виконавчого

20.01.2021 №_____

І Н С Т Р У К Ц І Я

з діловодства у Липовецькій міській раді та її виконавчих органах

1. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у міській раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах, організації роботи з документами в електронній та паперовій формах, створеними у діловодстві у Липовецькій міській раді та її виконавчих органах (далі – установи та її структурних підрозділах), і регламентує порядок роботи з документами з моменту створення, відправлення або надходження до їх передачі в архів, загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії СЕВ), оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти та загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

2. Інструкція розроблена відповідно до Конституції України, Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», інших законів України, нормативно-правових актів, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року №55 (далі – Типова Інструкція), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року №1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 року за №736/27181, державної уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003).

3. 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 регулюються цією Інструкцією.

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

5. Основна форма організації діловодства в установі та її структурних підрозділах є електронна після впровадження системи електронного документообігу. Створення документів, ведення, проходження їх та/або опрацювання в Липовецькій міській раді до вирішення питання придбання програмного забезпечення продовжується у паперовій формі.

6. Документування управлінської інформації та діловодство стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону та документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України, здійснюється у паперовій формі.

7. Після впровадження електронного документообігу перелік документів, проходження яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядженням міського голови на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

8. Документування управлінської інформації в електронній формі в установі та її структурних підрозділах здійснюється із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованою електронною печаткою та кваліфікованої електронної позначки часу.

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

9. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованих електронних печаток, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

10. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

2) 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;

3) бланк електронного або паперового документа (далі - бланк) – уніфікована форма документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами;

4) кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

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

6) електронна позначка часу - електронні дані, які пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу;

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

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

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

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

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

12) 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;

13) 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;

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

15) електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено кваліфікований електронний підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;

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

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

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

19) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;

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

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

20) 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;

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

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

23) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

25) проект 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 проекту електронного документа, виконуване розробником, погоджувачем або підписувачем;

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

28) реєстраційно-моніторингова 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 електронного документообігу (далі - СЕД) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві установи та її структурних підрозділах;

31) служба діловодства – загальний відділ виконавчого комітету Липовецької міської ради, у структурних підрозділах – відділ, сектор або

спеціально визначена посадова особа, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду до передавання на зберігання до Архівного відділу Липовецької міської ради;

33) служба контролю – провідний спеціаліст загального відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради, у структурних підрозділах - структурний підрозділ з діловодства або спеціально визначена посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

34) службовий електронний документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений в установі та її структурних підрозділах у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

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

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

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

38) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

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

40) 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, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року №55.

11. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники. Вони здійснюють загальне керівництво роботою підпорядкованих діловодних служб і зобов'язані:

- забезпечувати дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, строків, установлених для вирішення питань, що порушені в листах Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, голів комітетів Верховної Ради України і депутатських фракцій, Голови Конституційного Суду України, Голови Верховного Суду України та голів Вищих спеціалізованих судів, Генерального прокурора

України, голів Вінницької обласної ради та Вінницької обласної державної адміністрації, а також строків виконання інших документів, що надходять до установи;

- здійснювати контроль за обов'язковим додержанням в установах, а також в підприємствах та організаціях, що належать до сфери їх управління, вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію, Типовою інструкцією та цією Інструкцією;

- вживати необхідних заходів до скорочення службового листування;

- не допускати вимагання від підприємств, установ та організацій (далі – організацій), що належать до сфери управління установи, відомостей та інших не передбачених нормативно-правовими актами документів, що не викликане необхідністю;

- забезпечувати регулярну перевірку стану діловодства в установі та в організаціях, що належать до сфери її управління;

- всебічно сприяти автоматизації та раціоналізації ділових процесів, вживати необхідних заходів до оснащення ділових служб сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі ПК;

- забезпечувати організацію навчання працівників ділової служби установи та її структурних підрозділів для підвищення кваліфікації.

12. Організація діловодства в Липовецькій міській раді та її виконавчому комітеті покладається на загальний відділ виконавчого комітету Липовецької міської ради. Ведення діловодства в самостійних структурних підрозділах установи на секретарів або діловодів. Якщо штатним розписом не передбачено посади працівника діловодства, ці обов'язки повинні бути покладені на спеціально призначену для цього особу та визначені у посадовій інструкції.

13. Основним завданням загального відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради є встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах установи. Загальний відділ виконавчого комітету Липовецької міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства установи та номенклатуру справ установи;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі - архів установи);

- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами установи вимог інструкції, регламентів та національних стандартів;

- використовує систему електронного документообігу (далі – СЕД), ведення та актуалізацію електронних довідників, розроблення типових маршрутів проходження документів;

- загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи та структурних підрозділів, уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в установі та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

- проводить регулярну перевірку стану діловодства в структурних підрозділах установи, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в установі;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;

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

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

- організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним;

- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.

14. Після впровадження електронного документообігу в установі організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються переважно з використанням СЕД, інтегрованої до системи взаємодії, яка відповідає вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

15. За умови відсутності СЕД для організації листування з іншими установами використовується спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі – веб-модуль системи взаємодії).

16. Технічне супроводження СЕД та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у СЕД покладаються на відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету Фастівської міської ради (далі – служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД, покладається на службу інформаційних технологій.

II. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги до створення документів

17. Документування управлінської інформації у електронній та паперовій формах полягає у створенні документів, в яких фіксується інформація про управлінські дії, рішення з дотриманням установлених правил (додаток 1).

18. В установах визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування їх діяльності.

19. Підставою для створення документів в установі є необхідність засвідчення наявності і змісту управлінських дій, передачі інформації, зберігання і використання цієї інформації протягом певного часу або постійно.

20. Управлінська діяльність в установі здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міський голова підписує : рішення міської ради, рішення виконавчого комітету; протоколи сесій міської ради, протоколи засідання виконавчого комітету; видає розпорядження.

21. Підставами для прийняття розпорядчих документів установи є:

- Конституція і Закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України;
- доручення органів вищого рівня;
- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання установою покладених на неї завдань і функцій;
- потреба у правовому регулюванні діяльності.

22. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних органів, можуть прийматися спільні розпорядчі документи.

23. Розпорядчі документи, що надходять до установ від органів управління вищого рівня, доводяться у разі необхідності до організацій, що належать до сфери управління установ, шляхом:

- розсилання ксерокопій документів органів вищого рівня разом із супровідним листом установи, яка здійснює таку розсилку;
- видання установою самостійних розпорядчих документів, у яких викладається зміст документа органу вищого рівня та завдання цієї установи, організацій, що належать до сфери її управління, щодо його виконання;
- інформаційних листів про видання таких документів.

В усіх випадках документи установи, що видаються на підставі або відповідно до розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

Хід обговорення питань і рішень, що приймаються в колегіальних органах, на зборах, засіданнях, нарадах, фіксуються у протоколах. Протоколи оформляються відповідальними за це особами на підставі записів, зроблених у ході засідань. У них вказується дата, час і місце проведення заходу, кількість присутніх, коло запрошених, хто головував на засіданні, перелік питань, які розглядалися, прізвища, ініціали, посади доповідачів та виступаючих без викладення змісту виступів.

Окремі наради, засідання, де розглядаються найбільш важливі питання, за дорученням керівника установи фіксуються технічними засобами і у разі потреби записані таким чином тексти виступів після засідання передруковуються і заносяться до протоколу.

За підсумками нарад, інших заходів розробляються доручення, які підписуються особою, що головує на них.

За підсумками розгляду питань на засіданнях колегій, комісій, інших консультативно-дорадчих органів приймаються рішення у формі, визначеній положеннями про ці органи.

Оформлення протоколу наради, колегіальних засідань, комісії, протоколів інших заходів, доручень за їх підсумками покладається на структурні підрозділи установи, що готували і забезпечували їх проведення.

24. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (v0055609-03) (далі - ДСТУ 4163-2003).

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

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

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

26. Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

27. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

28. При документуванні управлінської інформації в електронній формі організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

Бланки генеруються СЕД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

Бланки, що створюються в електронній формі, 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).

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

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

29. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі, та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

30. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 - ліве;
- 10 - праве;
- 20 - верхнє та нижнє.

31. В установах використовують такі бланки документів:

- бланки для листів (додаток 2);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3,4,5,6).

Установи розробляють бланки документів структурних підрозділів у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень .

32. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

33. Кожен бланк установи у паперовій формі повинен мати порядковий номер, який проставляється на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка. Порядковий номер проставляється нумератором, друкарським або іншим способом.

Пронумеровані бланки підлягають обов'язковому обліку. Облік бланків у паперовій формі ведеться за порядковими номерами та окремо за видами.

Відповідальність за облік та зберігання бланків розпоряджень, рішень виконавчого комітету Липовецької міської ради, листів виконавчого комітету Липовецької міської ради, покладається на загальний відділ виконавчого комітету Липовецької міської ради.

Відповідальність за облік та зберігання бланків рішень Липовецької міської ради, бланків листів Липовецької міської ради покладається на **організаційний відділ виконавчого комітету Липовецької міської ради.**

В структурних підрозділах особи, що відповідають за облік та зберігання бланків структурного підрозділу, визначаються керівником структурного підрозділу, про що видається наказ.

Відповідальність за використання бланків покладається на працівників виконавчих комітету, структурних підрозділів, які одержують бланки відповідно до порядку, визначеного цією Інструкцією.

34. Не на бланках установи оформляються деякі внутрішні документи - заяви працівників, службові довідки, доповідні записки тощо.

Документи, що створюються від імені кількох установ, оформляються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

35. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19.02.1992 року №2137-ХІІ «Про Державний герб України».

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Коди

36. Код міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

Найменування установи

38. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в положенні про установу. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Довідкові дані про установу

39. Довідкові дані про установу, її структурний підрозділ містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

40. Назва виду документа (розпорядження, наказ, рішення) зазначається на бланку друкованим способом та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

41. Датою документа є дата його реєстрації або дата підписання, або складання (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів), якщо інше не визначено законодавством.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється 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: 01.01.2018.

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

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

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

Для електронних документів дата реєстрації автоматично формується СЕД у реєстраційно-моніторинговій картці.

Дата підписання електронного документа визначається кваліфікована електронна позначка часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

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

Усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа в електронній формі (резольюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо) підлягають обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі.

Для вхідних документів в виконавчому комітеті Липовецької міської ради реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, що застосовується в установі, наприклад: 845/02-45, де 845 - порядковий номер, 02-45 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 06-15/258, де 06-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/06-15/208 - для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

Індексами розпорядчих документів (розпоряджень, наказів з питань основної діяльності та з особового складу), протоколів є їх реєстраційні номери, які присвоюються самостійно в межах кожного виду документів.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Після запровадження електронного документообігу під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів — лише QR-код, присвоєний СЕД.

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

Під час візуалізації документа СЕД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для розпоряджень, наказів лише QR-код), який обов'язково містить:

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);
- дані про погодження (лише для розпоряджень, наказів).

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах календарного року.

З метою розрізнення груп розпоряджень (наказів) за змістом управлінських дій до порядкового номера може додаватися літерний індекс.

У виконавчому комітеті Липовецької міської ради реєстраційний індекс розпоряджень з основної діяльності містить літерний індекс «-р», наприклад 121-р; з кадрових питань - “рк”, розпорядження про відпустки “-рвк” відрадженьня - “-рв”

Посилання на документ

43. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується на спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

44. 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.

Гриф обмеження доступу

45. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

46. Адресатами документа можуть бути підприємства, організації, установи, їхні структурні підрозділи, посадові особи, громадяни (фізичні особи).

У разі адресування документа підприємству, організації, установі або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку.

Приклад

Київська обласна державна адміністрація;

Київська обласна рада

У разі адресування документа посадовій особі, назва установи зазначається у називному відмінку, а посада та прізвище адресата – у давальному відмінку.

Приклад

Київська обласна державна адміністрація

Начальнику загального відділу

Прізвище, ініціали

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата.

Приклад

Начальнику Головного управління

державної служби України

Прізвище, ініціали

У разі потреби в реквізиті «Адресат» можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено.

Приклад

Директорам загальноосвітніх шкіл

Керівникам комунальних установ

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «Копія» перед позначенням другого, третього та четвертого адресата не вказується, кожний екземпляр для кожного адресата повинен бути підписаним.

За наявності більшої кількості адресатів складається список для розсилання, а на кожному примірникові документа зазначають тільки одного адресата.

До складу реквізиту «Адресат» повинна входити поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Приклад

Редакція журналу «Архіви України»
вул. Хрещатик, 32, м. Київ-5, 01005

Якщо документ адресують фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, найменування населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Приклад

Іванченко М. С.
вул. Садова, буд. 7, кв. 24,
м. Фастів, Київська обл., 08500

Гриф затвердження документа

47. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом установи.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 7)

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", (Без лапок) найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", (Без лапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
12 березня 2009 року №298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

У разі коли електронний документ затверджується розпорядженням, наказом, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви (у родовому відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням міського голови

від 20 березня 2018 р. № 56

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Резолюція

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

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника для документів в паперовій формі, кваліфікований електронний підпис для електронних документів, дата.

Посадова особа, яка здійснює розгляд документа, визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в установі, та, у разі необхідності, співвиконавців і строк його виконання.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена першою, якщо інше не визначено резолюцією, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

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

Резолюція керівника установи може проставлятися на документах в паперовій формі:

- а) безпосередньо на документі;
- б) на першому примірникові реєстраційно-моніторингової картки у спеціально визначеному для цього місці;
- в) на спеціальних бланках або окремих аркушах.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі в паперовій формі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі

документа, призначеному для підшивання. У разі коли визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

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

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

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

Короткий зміст документа

51. Короткий зміст документа (заголовок) повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст документа повинен відповідати на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Наприклад: розпорядження (про що?) про утворення управління;
посадова інструкція (кого?) провідного спеціаліста;
протокол (чого?) засідання комісії.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може формулюватися узагальнено.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться на відведеному у реєстраційно-моніторинговій картці місці.

На документах у паперовій формі відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» або слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) у реєстраційно-моніторинговій картці чи на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

53. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено.

Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторів та вживання не розшифрованих аббревіатур (скорочень), слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

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

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.

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.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

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

54. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються у звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих документах та інших документах.

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 граф та рядків таблиці вживаються тільки загальноприйняті скорочення та умовні позначення.

Графи таблиці та їх підзаголовки нумеруються, якщо таблиця друкується більше ніж на одній сторінці, на наступних сторінках позначаються тільки номери граф (їх підзаголовків), а також у верхньому правому кутку - слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом посадової особи.

56. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

57. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків до документів на них проставляється порядковий номер, наприклад: додаток 1, додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до розпоряджень голови підписуються керуючим справами установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до листів підписуються керівниками структурних підрозділів, які вносять документ, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

58. На додатках, що затверджуються розпорядженнями, наказами (положення, інструкції тощо) проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 47 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

59. 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 в Липовецькій
міській раді та її виконавчих органах
(пункт 8)

Додатки до розпоряджень, наказів, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа, повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Наприклад:

Додаток

до розпорядження міського голови

від 01.04.2018 року №295

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

Додатки до службових документів (листів, інформацій, довідок, звітів тощо), а також тих, що надсилаються із супровідним листом, оформляються таким чином:

- Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у його тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток на 5 арк. у 2 прим..

- Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, то їх необхідно перелічити після тексту документа (над підписом посадової особи) 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 2019 р. на 3 арк. в 1 прим..

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк..

- Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про його наявність оформляють за формою:

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

Підпис

61. Посадові особи підписують документи в паперовій та електронній формах в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, у положеннях (статутах) про установу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядженні (наказі) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються керівником установи або його заступниками згідно з розподілом обов'язків.

Документи, що надсилаються з міської ради та її виконавчого комітету в органи вищого рівня підписуються:

Ініціативні листи, у яких містяться прохання посприяти у вирішенні тих чи інших питань, ініціативні пропозиції; листи-відповіді на доручення, інформації про виконання документів, що адресуються безпосередньо Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України, Віце-прем'єр-міністрам України, а також Верховній Раді України, Кабінетові Міністрів України, головам Вінницької облради, Вінницької обласної державної адміністрації – міським головою, а під час відсутності голови: питання міської ради – секретарем ради, питання виконавчого комітету – заступником голови, що виконує обов'язки міського голови.

У разі відсутності міського голови, керівника структурного підрозділу, розпорядчі документи підписуються посадовою особою, що виконує їхні функції і повноваження. При цьому у реквізиті «посада» зазначається «Виконуючий обов'язки міського голови», «Виконуючий обов'язки начальника управління освіти».

У документах в електронній формі підпис складається: із найменування посади особи, яка підписує документ, імені і прізвища.

Наприклад:

Начальник управління

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

При підписанні розпорядчого документа (розпорядження, наказ) підписується один примірник документа (оригінал).

У разі прийняття розпорядчого документа спільно з іншими організаціями, підписуються примірники документа (оригінали), кількість яких відповідає кількості організацій його авторів.

Документи у паперовій формі, що надсилаються одному адресату, підписуються у двох примірниках: перший направляється адресатові, другий – до служби діловодства.

62. У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник підписує усі примірники документа для кожної установи.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком організаціям, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора, адресатам розсилаються засвідчені службою діловодства (негербовою печаткою установи) примірники.

63. Документи, як правило, підписуються однією особою. Два або більше підписів проставляються в тому випадку, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові, бухгалтерські документи тощо).

У разі підписання документа кількома посадовими особами їх підписи розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Наприклад:

Для документів у паперовій формі:

Начальник управління

підпис

Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

Для документів у електронній формі:

Наприклад:

Начальник управління

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання документа кількома особами однакових посад, їх підписи розміщуються на документі на одному рівні. У документах в паперовій формі підписи посадових осіб скріплюються печатками установ.

Наприклад:

Міністр юстиції

Міністр фінансів

підпис, Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ підпис, Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

64. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар (якщо така посада передбачена положенням про колегіальний орган).

Наприклад:

Голова комісії

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар комісії

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

65. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням, наказом до найменування посади додаються слова «Виконуючий обов'язки» або «В.о.».

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

У разі створення документа у паперовій формі для його подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

67. Електронні документи підписуються (погоджуються) посадовими особами шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису.

Візи та гриф погодження

68. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

69. Погодження може здійснюватись:

- внутрішнє – із структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, органами, установами, організаціями, діяльність яких на території міста координується міською радою та її виконавчим комітетом і які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними у проекті документа;

- зовнішнє – із установами, не підпорядкованими міській раді та її виконавчому комітету і діяльність яких нею не координується.

70. Внутрішнє погодження проектів документів, оформлюється шляхом проставляння візи.

71. Зовнішнє погодження проектів зазначених документів проводиться установами, яким проекти надіслано для розгляду, у строк, визначений їх розробниками.

72. Внутрішнє погодження проекту документа оформляється візуванням проекту документа відповідною посадовою особою. Віза складається із назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, та дати візування.

Приклад

Начальник юридичного управління
підпис (ініціали, прізвище)
(дата)

73. Візування документа для посадових осіб, яких він стосується, є обов'язковим.

Якщо є зауваження і доповнення до проекту документа, то вони викладаються на зворотному боці документа, про що на проекті при візуванні робиться відповідна відмітка.

Приклад

Начальник юридичного управління
підпис (ініціали, прізвище)
Зауваження і пропозиції додаються
(дата)

Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

74. Проекти нормативно-правових та регуляторних актів установи перевіряються в обов'язковому порядку працівниками юридичного управління установи на відповідність їх законодавству і візуються ними.

75. Візи можуть проставлятися як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша оригіналу проекту документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

У виконавчому комітеті міської ради візи проставляються нижче підпису на примірнику документа, що залишається у справах міської ради та її виконавчого комітету.

76. Проекти листів, що підписуються у виконавчому комітеті міської ради, візуються посадовими особами, що готують документ, та профільним заступником.

77. Оригінали проектів розпорядчих документів візуються виконавцями, керівниками структурних підрозділів (або особами, які їх замінюють), які їх погоджують, юридичним управлінням.

78. Проекти розпорядчих документів погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів, які вносять ці документи, а також причетних до їх розробки та виконання; працівниками виконавчого комітету міської ради, які здійснювали їх опрацювання (в обов'язковому порядку уповноваженими працівниками юридичного управління та загального відділу), керуючим справами виконавчого комітету міської ради, заступником голови, що відповідає за підготовку розпорядчого документу, а також у разі потреби іншими заступниками міського голови, начальником фінансово-господарського відділу виконавчого комітету міської ради. У разі необхідності, виходячи із змісту документа, здійснюється погодження шляхом візування з іншими посадовими особами установи в компетенції яких знаходиться повне або часткове вирішення питання, про яке йдеться в розпорядженні.

79. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифу погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО» (без лапок), найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

підпис Ініціал ПРИЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, гриф погодження оформлюють так:

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

виконавчого комітету

Дата №

80. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

81. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодження.

Наприклад:

Аркуш погодження додається

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис

Ініціал ПРИЗВИЩЕ

Дата

83. 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.

Підготовка та погодження проекту електронного документа

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

- проект електронного документа готується автором документа в СЕД;
- у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);
- внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проект;
- внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;
- зазначення обов'язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);
- формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: департаменту забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;
- формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

85. Ім'я файлу вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу.

Наприклад:

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

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

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

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

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

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа СЕД:

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

- створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованого електронного підпису), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

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

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

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

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

У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект

електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

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

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

Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу установи автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

- приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;
- вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених інструкцією з діловодства установи.

Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних

підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу установи автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

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

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

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

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

У разі потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

87. Погодження проекту електронного документа (за виключенням розпоряджень, наказів) здійснюється у такому порядку:

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

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

- у разі погодження проектів розпоряджень, наказів в електронній формі проект розпоряджень, наказів візується уповноваженим представником юридичного управління за результатами проведення юридичної експертизи;

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

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

88. У разі коли підписувачем електронного документа є керівник установи, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи служба керівника, що організовує та забезпечує роботу керівника установи.

Уповноважена особа служби керівника:

- перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;
- перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих електронних підписів;
- визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання керівнику установи та у разі визначення його таким візує проект, та передає його керівнику установи на підпис;
- у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис керівнику установи.

У разі коли керівник установи або уповноважена особа служби керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням керівника установи може бути підписана без повторного погодження.

Після підписання документа керівником установи в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії.

Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до служби діловодства для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

89. У разі коли підписувачем документа є заступник керівника установи або керівник структурного підрозділу, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через СЕД безпосередньо до відповідного підписувача.

Відхилений підписувачем проект повертається СЕД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 8), в інструкції установи.

91. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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».

92. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Кваліфікована електронна печатка

93. Порядок використання кваліфікованої електронної печатки уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування, визначаються відповідно розпорядженням голови, наказом керівника структурного підрозділу адміністрації.

Кількість електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.

Відмітка про засвідчення копій документів

94. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається на вимогу інших установ або громадян у порядку, визначеному Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року №1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 року за №736/27181.

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

95. Під час виготовлення копії документа в паперовій формі текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом уповноваженої посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу. Якщо копія виготовляється не на бланку, але з

оригіналу документа, виготовленого на бланку, при її знятті повністю відтворюється текст бланка оригіналу.

Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

Загального відділу підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша паперового документа.

96. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства.

Наприклад:

Дата, індекс

Директор

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст загального
відділу

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Витяги з документів оформлюються у порядку, визначеному для оформлення копій документів.

97. Установа має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Електронна копія електронного документа засвідчується кваліфікованою електронною печаткою установи.

Електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) засвідчується кваліфікованою електронною печаткою установи.

**Відмітки про створення, надходження до установи
та виконання документа**

98. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа.

Наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

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

Наприклад:

До справи № 03-10

Або

Лист-відповідь від 20.05.2011
№03-10/01/802

посада підпис Ініціал
ПРІЗВИЩЕ 21.05.2011

До справи № 05–19

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови
04.03.2018

посада підпис Ініціал
ПРІЗВИЩЕ 21.05.2011

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

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

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

Запис про державну реєстрацію

101. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100

міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

Складення деяких видів документів Розпорядження (накази)

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

103. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ управління персоналом виконавчого комітету Липовецької міської ради на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

104. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, та керуючим справами виконкому, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

105. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу управління персоналом виконавчого комітету Липовецької міської ради, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів - посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

106. Юридичним відділом обов'язково візуються всі проекти розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету Липовецької міської ради, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених цією інструкцією.

Проекти розпоряджень, що надаються для підписання керівникові установи, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

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

107. Розпорядження підписуються керівником установи, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

108. Розпорядження оформляється 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...»).

109. Текст розпорядження з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

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

110. Якщо розпорядженням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність...».

Зміни, що вносяться до розпорядження оформляються окремим розпорядженням, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту:

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

«1. Внести зміни до розпорядження (наказу)..., 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»».

111. У разі видання розпорядження, наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядження, наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність...» або «Скасувати...» відповідно.

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

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 застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

114. Розпорядча частина розпорядження починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

115. 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.

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

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

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

119. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється 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 розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

120. При підписанні розпорядчого документа (рішення, розпорядження) підписується один примірник документа (оригінал), за виключенням п.119 цієї інструкції

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

122. Копії розпоряджень засвідчуються загальним відділом виконавчого комітету Липовецької міської ради чи відділом управління персоналом виконавчого комітету Липовецької міської ради і надсилаються заінтересованим (зацікавленим) установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі відповідно до списку розсилки, що складається і підписується працівником – розробником документа. Якщо список розсилки не був наданий то розсилку здійснює та особа, яка є розробником документа.

У разі надсилання копії розпорядження (наказу) установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який є розробником (автором) документа.

123. Для документів, що відповідно до номенклатури справ мають постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляються паперовий примірник.

124. Проекти розпоряджень, наказів в електронній формі готуються та погоджуються відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу установи.

Перед поданням розпорядження, наказу на підпис автор проекту друкує його із СЕД разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті розпорядження, наказу в електронній формі вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичного управління виконавчого комітету Фастівської міської ради, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

125. Підписання розпорядження, наказу здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

126. Розпорядження, накази в електронній формі реєструються в СЕД із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД.

До впровадження СЕД, розпорядження, накази реєструються у відповідних реєстраційних формах – журналах (додаток 12). Після впровадження СЕД журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

127. Ознайомлення працівників установи з актом установи в електронній формі здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта установи до відома посадової особи установи здійснюється засобами СЕД установи.

Факт ознайомлення посадової особи установи з актом установи здійснюється засобами СЕД з використанням кваліфікованого електронного підписувача відповідної посадової особи.

128. З розпорядженням, наказом з кадрових питань (особового складу) у паперовій формі обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Протоколи

129. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час

засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

130. Протоколи в виконавчому комітеті Липовецької міської ради складаються в стислій формі (якщо не зазначено іншого в положеннях засідань, комісії; регламентах). У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

131. Протокол в виконавчому комітеті оформляється на загальному бланку установи.

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

133.Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

135. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

136. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань 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 розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання.

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».

137. 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.

138. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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».

139. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

140. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного 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.

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

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

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

143. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

144. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

145. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі виконавчого комітету Фастівської міської ради.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів) повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

147. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

148. Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «Виконавчий комітет Липовецької міської ради інформує...», «управління вважає за доцільне».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 61 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

149. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати керівник установи).

Документи до засідань колегіальних органів

150. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається начальником загального відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

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

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

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих (зацікавлених) структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект рішення;
- довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими (зацікавленими) структурними підрозділами установи та іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

153. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

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

155. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих (зацікавлених) структурних підрозділів апарату колегіального органу.

156. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

157. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 129-143 цієї Інструкції.

158. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

159. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 117 цієї Інструкції, передається керівникові установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 9).

160. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного керівником установи, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

ІІІ. Організація документообігу та виконання документів **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

161. Документообіг установи – це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

162. Ефективна організація документообігу передбачає:

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

163. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом роботи виконавчих органів Липовецької міської ради, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Облік обсягу документообігу

164. Обсяг документообігу установи визначається службою діловодства з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (рік, квартал). За одиницю обліку береться документ.

165. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД.

166. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі.

167. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Приймання та первинне опрацювання документів

168. Доставка документів здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та документи в електронній формі без кваліфікованого електронного підпису(у сканованій формі).

169. Усі документи, що надходять, приймаються загальним відділом виконавчого комітету Липовецької міської ради.

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

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

До впровадження СЕД документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником установи.

170. Працівниками загального відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у загальному відділі виконавчого комітету Липовецької міської ради.

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

173. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

174. Електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

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

Попередній розгляд документів

176. Всі вхідні документи в паперовій та електронній формах підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

177. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

178. На стадії попереднього розгляду також здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 10.

179. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у

разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

180. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства установи з використанням СЕД або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

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

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 6 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пункту 65 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 відсутній кваліфікований електронний підпис підписувача чи відсутня кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

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

Реєстрація документів

182. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

183. Реєстрація документів здійснюється загальним відділом Липовецької міської ради.

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

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

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

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

- накази (розпорядження) з основних питань діяльності;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- договори, угоди, меморандуми;
- запити на інформацію.

186. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 42 цієї Інструкції.

187. В установах може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

188. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз.

189. Кількість примірників карток визначається установою і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек в установі. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два - розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один - передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

190. У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді.

191. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 13) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 14).

192. Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

193. Після впровадження електронного документообігу документ, що надійшов у паперовій формі, сканується і завантажується у СЕД, де йому присвоюється реєстраційний індекс та заповнюється реєстраційно-моніторингова картка.

На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації у СЕД шляхом друку наноситься його штрих-код (QR-код), присвоєний СЕД.

Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації у СЕД передається на розгляд та виконання у визначеному цією Інструкцією порядку. Паперовий примірник документа залишається у службі діловодства з подальшим додаванням до нього роздрукованої реєстраційно-моніторингової картки з історією його виконання та формуванням у справі відповідно до номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

194. Для забезпечення перевірки кваліфікованого електронного підпису(кваліфікована електронна печатка) використовуються:

- встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб кваліфікованого електронного підписудля перевірки накладених кваліфікованих електронних 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.

195. В установі організовується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

196. Перевірка кваліфікованого електронного підписудійснюється відповідно до вимог Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Організація передачі документів та їх виконання

197. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації, керівнику установи, у теці з грифом «Невідкладно», передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

198. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради, яка здійснює передачу документів на виконання.

199. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно, у вигляді копій, з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

200. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

201. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ виконавчого комітету Липовецької міської ради. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загальному відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради.

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

203. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде загальний відділ виконавчого комітету Липовецької міської ради.

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

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

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

206. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

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

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

208. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

209. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення, зобов'язаний передати іншому працівникові, за погодженням із своїм безпосереднім керівником, усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ виконавчого комітету Липовецької міської ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

210. Зареєстрований електронний документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за первинний розгляд документа голову, заступників голови, керівника апарату адміністрації або керівника структурного підрозділу адміністрації, його заступників, автоматично передається на розгляд через СЕД.

211. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд документу в електронній або паперовій формі, накладає на нього резолюцію (для електронних документів – електронну резолюцію), яка оформлюється відповідно до пунктів 48-50 цієї Інструкції.

До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції керівника установи визначаються структурні підрозділи установи, про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників керівника установи, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та, у разі потреби, мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника установи та його головного виконавця;

- виконавцями резолюції заступника керівника установи визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів установи, які входять до складу структурних підрозділів, чію діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

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

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

- отримання заступником керівника установи, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення

відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

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

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

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

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

213. Керівники структурних підрозділів установи опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

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

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

Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується кваліфікованим електронним підписом. У такому випадку в системі електронного документообігу установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

217. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються нарочно.

218. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом виконавчого комітету Липовецької міської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

219.3 використанням засобів електрозв'язку загальний відділ виконавчого комітету Липовецької міської ради здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису документів у сканованій формі без кваліфікованого електронного підпису.

220. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без кваліфікованого електронного підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються цією Інструкцією з урахуванням наявних технічних і програмних засобів.

221. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

223. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі виконавчого комітету Липовецької міської ради.

224. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах установи;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

225. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

226. 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.

227. Документи, що доставляються нарочно, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

228. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

229. Вихідні документи в паперовій формі та інші поштові відправлення структурні підрозділи передають до загального відділу не пізніше ніж за півтори години до закінчення робочого дня.

Надсилання вихідних електронних документів

230. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із СЕД (веб-модуля системи взаємодії) в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пункту 61 цієї Інструкції.

231. Із СЕД до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованою електронною печаткою, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

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

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

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

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 172 цієї Інструкції, такий документ

надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

234. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

236. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

- про надсилання – статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

- про доставку – статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

- про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

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

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

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

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

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

238. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

- попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;
- доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;
- інформування про прийняті установою управлінські рішення;
- з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

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

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

244. Пошукова система СЕД має здійснювати пошук за реквізитами (видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером

та датою його реєстрації, його автором тощо) або контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа.

Організація контролю за виконанням документів

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

246. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керівником установи.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

247. Контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ, відділ по роботі із зверненнями громадян, центр надання адміністративних послуг.

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

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

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

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

249. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

250. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

251. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

253. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

254. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

255. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

256. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступника.

257. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

258. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

259. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

260. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

261. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

262. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

263. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

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

- завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;
- завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;
- завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

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

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням загальний відділ виконавчого комітету Липовецької міської ради.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

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

267. Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

Інформаційно-довідкова робота з документами

268. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток.

269. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек в установі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності установи.

270. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи загальним відділом виконавчого комітету Липовецької міської ради розробляється номенклатура справ.

271. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

271. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

272. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

273. В Липовецькій міській раді та її виконавчому комітеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 17) і зведена номенклатура справ (додаток 18).

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

Зведена номенклатура справ складається загальним відділом виконавчого комітету Липовецької міської ради на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним відділом виконавчого комітету Липовецької міської ради.

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

275. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в загальному відділі виконавчого комітету

Липовецької міської ради, другий використовується загальним відділом виконавчого комітету Липовецької міської ради як робочий, третій передається до архіву виконавчого комітету Липовецької міської ради, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву Вінницької області.

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

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

277. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

278. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

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

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

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

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

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

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

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур

діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, 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».

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

1. План основних організаційних заходів на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2011 рік.

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

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

У графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

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

У графі 5 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу виконавчого

комітету Фастівської міської ради та чи інших установ для їх продовження тощо.

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

279. Номенклатура справ структурного підрозділу (додаток 17) та зведена номенклатура структурного підрозділу (додаток 18) при здійсненні діловодства у електронній формі створюється в електронній формі.

Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу установи здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

Зведена номенклатура справ установи формується СЕД установи в автоматизованому режимі на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

На підставі зведеної номенклатури справ установи в електронній формі СЕД установи автоматично здійснюють її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД установи для автоматизації процесів формування документів у справи в установі.

В СЕД установи номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

- у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

- у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

- у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

281. Справи формуються, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ в загальному відділі виконавчого комітету Липовецької міської ради.

282. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до

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

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

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

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

286. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:
- протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

287. 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.

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

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

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

291. Особові справи формуються відповідно до Порядку ведення особових справ.

292. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

293. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в виконавчому комітеті Липовецької міської ради та її структурних підрозділах здійснюється загальним відділом виконавчого комітету Липовецької міської ради .

Формування електронних справ

294. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

295. Формування електронних справ здійснюється СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається СЕД під час вхідної реєстрації або створення документа в установі.

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

297. 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 електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

- обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа (, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ) або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності установи та засвідчується в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

298. Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником загального відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

Зберігання документів в установах

299. Документи з часу створення (надходження) постійного терміну зберігання і до передачі їх в архівний відділ виконавчого комітету Липовецької міської ради зберігаються за місцем їх формування. Документи тривало терміну зберігаються в структурних підрозділах.

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

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

301. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керуючого справами, іншим установам - з письмового дозволу керуючого справами. На видану справу складається картка - заміник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

303. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

304. Зберігання електронних документів в установі здійснюється централізоване. Документи зберігаються в установах їх створення.

305. 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 СЕД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

306. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає структурний підрозділ або посадова особа, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД.

307. Працівники міської ради мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до прав, визначених розпорядженням міського голови.

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

309. У разі звернення до установи уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник установи невідкладно видає доручення службі діловодства та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

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

- надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в установі.

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

311. Для організації та проведення експертизи цінності документів утворюється постійно діюча експертна комісія.

312. Експертиза цінності документів проводиться щороку в виконавчому комітеті Липовецької міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради та архіву Липовецької міської ради.

313. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архівного відділу Фастівської міської ради, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

314. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

315. За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 17).

316. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу Фастівської міської ради та ЕПК відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються міським головою, після чого проводиться знищення документів.

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

318. При здійсненні діловодства в електронній формі експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом; електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону; документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

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

319. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву установи (посадовій особі, відповідальній за архів), блокування права інших працівників установи на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

320. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі установи особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівником установи в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства установи та підписуються керівником структурного підрозділу.

321. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом установи (працівником, відповідальним за архів) в електронній формі після прийняття до архіву установи документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

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

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником установи відповідного рішення.

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів установи присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

323. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою установи.

324. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівом установи (працівником, відповідальним за архів).

Складення описів справ

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

326. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

327. Описи справ виконавчого комітету Липовецької міської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 19) начальником загального відділу за методичної допомоги працівника відповідального за архів міської ради.

328. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу №5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

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

331. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, N _____».

332. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником загального відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

333. Опис справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається до загального відділу, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділу.

334. На основі описів справ у виконавчому комітеті Липовецької міської ради загальний відділ виконавчого комітету Липовецької міської ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

335. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією установи в установленому порядку подаються для схвалення експертною комісією архіву Липовецької міської ради та експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються міським головою.

336. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються міським головою.

337. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією, схвалюються експертною комісією архіву Липовецької міської ради та погоджуються з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису подається до архівного підрозділу виконавчого комітету Липовецької міської ради.

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

339. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів загальним відділом (працівником, відповідальним за архів) в електронній формі після прийняття до архіву установи документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

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

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником установи відповідного рішення.

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів установи присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

341. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою установи.

Оформлення справ

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

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

Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією установи.

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

346. 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».

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

348. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом виконавчого комітету Липовецької міської ради - номер опису і фонду.

349. 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.

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

Оформлення електронних справ

351. 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 цією Інструкцією.

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

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

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

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

353. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

Оформлення обкладинки архівної електронної справи здійснюється відповідно до вимог, затверджених Наказом Міністерства юстиції України відвід 11.11.2014 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 11.11.2014 року за №1429/26206.

Передача справ до архіву установи

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи

354. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) зберігаються в структурному підрозділі за місцем їх створення.

355. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігаються в структурному підрозділі за місцем їх створення.

356. Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

357. Справи постійного (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

358. Справи, що передаються до архіву установи, повинні бути оформлені належним чином.

359. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву установи незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до архівного відділу виконавчого комітету Липовецької міської ради.

Передавання електронних справ до архіву установи

360. Передавання електронних справ до архіву установи полягає у наданні доступу працівникам архіву установи та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам установи.

361. Передавання електронних справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

362. Надання доступу працівникам архіву установи здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

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

364. Під час приймання електронних справ архівом установи проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву установи у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву установи системою електронного документообігу установи автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

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

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
ПЕЧОЛАТ**

Олег

Додаток 1
до Інструкції

В И М О Г И

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 - 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 - 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

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

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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції



**ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Вул. Василя Липківського, 30, м. Липовець, Вінницький район, Вінницька область, 22500; ☎ 2-34-50, 2-19-66;

e-mail: lypovetsmr@gmail.com, код ЄДРПОУ 04325957

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції



**ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Вул. Василя Липківського, 30, м. Липовець, Вінницький район, Вінницька область, 22500; ☎ 2-34-50, 2-19-66;

e-mail: lypovetsmr@gmail.com, код ЄДРПОУ 04325957

РІШЕННЯ

_____ року

м. Липовець

___ сесія скликання

Додаток 4
до Інструкції



**ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Вул. Василя Липківського, 30, м. Липовець, Вінницький район, Вінницька область, 22500; ☎ 2-34-50, 2-19-66;

e-mail: lypovetsmr@gmail.com, код ЄДРПОУ 04325957

РІШЕННЯ

« _____ » _____ року

м. Липовець

№ _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 19)



**ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Вул. Василя Липківського, 30, м. Липовець, Вінницький район, Вінницька область, 22500; ☎ 2-34-50, 2-19-66;

e-mail: lypovetsmr@gmail.com, код ЄДРПОУ 04325957

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« ____ » _____ року

м. Липовець

№ ____

Додаток 6
до Інструкції



**ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Вул. Василя Липківського, 30, м. Липовець, Вінницький район, Вінницька область, 22500; ☎ 2-34-50, 2-19-66;

e-mail: lypovetsmr@gmail.com, код ЄДРПОУ 04325957

ДОРУЧЕННЯ

_____ року

№ _____

Додаток 7
до Інструкції

П Р И М І Р Н И Й П Е Р Е Л І К
документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

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. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

Додаток 8
до Інструкції

П Р И М І Р Н И Й П Е Р Е Л І К

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

Додаток 9
до Інструкції

Ж У Р Н А Л
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 10
до Інструкції

П Р И М І Р Н И Й П Е Р Е Л І К
документів, що не підлягають реєстрації

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8 – 12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі,).

Додаток 11
до Інструкції

Ж У Р Н А Л
обліку документів та видань з грифом
“ЗАТВЕРДЖЕНО”, “ПОГОДЖЕНО”*

№ документа	Дата документа	Зміст	Ким надісланий	Кому надісланий	Примітка
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції

Ж У Р Н А Л
реєстрації розпоряджень міського голови *

Порядковий реєстраційний номер	Дата реєстрації	НАЗВА РОЗПОРЯДЖЕННЯ	Виконавець
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

ВХІДНА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ

Вхідний документ № від -		☐ Зовнішній контроль	
Документ Контроль			
Кореспондент ^{ІП} юр. особа			
		Пошук	
Вихідний №		від	16
Тип документу	07 Лист		
За підписом			
Короткий зміст			
Питання			
Кому направлено			
Кількість листів оригіналу			
Спосіб доставки	01 Поштою		
Інше			
Документ зареєстрований за №		від	29.03.2010 16
		Реєструвати	
Оригінал			

Внутрішній контроль (вхідна кореспонденція)

Документ	Контроль	Додатково
Автор резолюції		
Джиги М. В.		Вибрати ...
Резолюція		
Вибрати ...		
Строк виконання		Виконано
26.02.2012 16		16
Резолюція видана		Загальний статус
27.01.2012 16		
☐ Знаходиться на особистому контролі		
▶ Результати виконання		
▼ Виконавці та додаткові резолюції		
Виконавці Додаткові резолюції Виконавці всіх резолюцій		
Новий виконавець Додаткова резолюція		
Виконавці	Отримано	Резолюція
Строк	Виконано	№
Результати		

ВИХІДНА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ

Адресат юр. особа		    
		Пошук
Контактна особа		   
Тип документу	07 Лист	 
Короткий зміст		
Питання		 
Кількість листів оригіналу		
Спосіб доставки	01 Поштою	 
Готував		 
Підписав		 
Номенклатура		 
Інше		
Документ зареєстрований за № від 29.03.2010 № 16 Регіструвати		

П О Р Я Д О К
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки
вхідної кореспонденції

Реквізити	Пояснення до завдання
Кореспондент (адресат)	Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи (особи) – автора документа. Допускається застосування скороченого найменування установи
Індекс документа	Індекс , присвоюється документу установою-автором, переноситься на картку з документа, що надійшов
Дата документа	Дата, що проставляється на документів установою-автором, переноситься в реєстраційно-контрольну картку (далі-картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Тип документа	Заповнюється відповідно до типу документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Короткий зміст	Переноситься заголовок, сформульований в документі. У разі його відсутності зазначається суть документа, запиту
Кому направлено (автор резолюції)	Зазначається особа, якій передано документ на резолюцію
Кількість аркушів документа	До картки вноситься кількість аркушів документа та додатків до нього
Спосіб доставки	Вказується яким чином направлено документ: поштою, електронною поштою, факсом, власноруч, через уповноважену особу

Індекс	Індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження з картки до реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ
Дата надходження	Дата надходження документа до установи переноситься з картки до реєстраційного штампа
Резолюція	Переноситься на картку з документа дослівний зміст: прізвище ініціали виконавця, зміст доручення, строки виконання

Продовження додатка 14

Виконавці	Прізвище, ініціали виконавців переносяться з резолюції. Відображається процес проходження (з датами передачі) документа по виконавцям
Строки виконання	Проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді. В закладці «Додатково» відображається хід вирішення питання(надання відповіді, виконання доручення, запиту).

П О Р Я Д О К заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки вихідної кореспонденції

Адресат	Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (контактної особи) – адресата. Допускається застосування скороченого найменування установи
Тип документа	Заповнюється відповідно до типу документа, що реєструється
Короткий зміст	Переноситься заголовок, сформульований в документі. У разі його відсутності зазначається суть документа, запиту
Кількість листів оригіналу	До картки вноситься кількість аркушів документа та додатків до нього
Готував	Вказується прізвище, ініціали виконавця документа
Підписав	Вказується прізвище, ініціали посадової особи, що підписала документ

Номенклатура	Вказується індекс відповідно до основного питання
Індекс	Індекс, присвоєний документу, що надсилається установою – відправником, переноситься під час реєстрації з картки на фірмовий бланк
Дата реєстрації	Дата реєстрації документа переноситься з картки на бланк.

Додаток 15
до Інструкції

С Т Р О К И

виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений 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 надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Продовження додатка 15

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Додаток 16
до Інструкції

З В Е Д Е Н Н Я*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач загальним відділом

міської ради

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 17
до Інструкції

Липовецька міська рада
Виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

М. П.

_____ 20__ р.

_____ № _____

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*)

Керуюча справами виконкому

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії (ЕК)
Липовецької міської ради
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕК архівного відділу
райдержадміністрації

№ _____

Продовження додатка 17

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в апараті міської ради

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Керуючий справами виконкому

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архівний відділ апарату міської ради

Найменування посади особи,
відповідальної

за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напрямку діяльності).

Додаток 18
до Інструкції

Липовецька міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

АКТ

(підпис)

(ініціали, (ініціал імені) прізвище)

М. П.

_____ № _____

_____ 20__ р.

(м. Вінниця)

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
відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

№	Заголовок справи або	Дата справи або	Номери описів (номенклатур)	Індекс справи (тому, частини) за	Кількість справ (томів,	Строк зберігання справи	Примітка
---	----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------	----------

	груповий заголовок справ	останні дати справ	за рік (роки)	номенклатурою або номер справи за описом	частин)	(тому, частини) і номери статей за переліком	
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 19
до Інструкції

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Вінницької області

Протокол засідання експертної
комісії Липовецької міської ради

_____ № _____

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією Державного
архіву Вінницької області

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено
шляхом спалення.

Найменування посади особи, яка
здає (знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

