



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
м.Коростишів**

Р І Ш Е Н Н Я

28.06.2018

№ 32

Про затвердження Інструкції
з діловодства у Коростишівській
міській раді в новій редакції

Відповідно до ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», вимог Закону України «Про адміністративні послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами та доповненнями), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що затвердженні наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 22.06.2015 року за №736/27181, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Коростишівській міській раді в новій редакції (далі – Інструкція), що додається.
2. Підприємствам, Установам, організаціям комунальної форми власності привести у відповідність до Інструкції власні інструкції з діловодства з подальшим затвердженням та погодженням з архівним відділом Житомирської районної державної адміністрації у трьохмісячний термін.
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 21.03.2017 року №61 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Коростишівській міській раді».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Оксану ПОЛЄШКО.

Міський голова

О. Сорока
О. Зурко
Олександр



Іван КОХАН

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу Житомирської
райдержадміністрації

31.01.2023 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого
комітету міської ради

28.01.2023 № 32

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Коростишівській міській раді

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Коростишівській міській раді (далі – Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та електронній формі, і визначає:

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

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

- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

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 можуть регулюватися 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. Діловодство у Коростишівській міській раді здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

7. Відповідальність за організацію діловодства у Коростишівській міській раді несе міський голова.

8. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Коростишівської міської ради відповідають їх керівники.

9. Організація діловодства в Коростишівській міській раді покладається на загальний відділ міської ради.

10. Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну здійснюється відповідно до розділу II цієї Інструкції.

11. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в діловодстві Коростишівської міської ради здійснюється відповідно до розділу III цієї Інструкції.

12. Організація роботи в системі взаємодії органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі – розділ IV.

II. Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

13. У разі повного запровадження системи електронного документообігу у Коростишівській міській раді основною формою провадження діловодства є електронна.

14. Документування управлінської інформації у Коростишівській міській раді здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу.

15. Документування управлінської інформації у паперовій формі, застосовується до:

- 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;

- інших документів Коростишівської міської ради (до повного запровадження системи електронного документообігу).

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

17. Проходження в діловодстві Коростишівської міської ради одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

18. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа Коростишівської міської ради з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

4) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є прийнятною людиною;

5) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

6) електронний документообіг Коростишівської міської ради – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного відділу;

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

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

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

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

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

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

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

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

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів у Коростишівській міській раді з метою їх моніторингу;

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

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

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

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

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

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор – діловод загального відділу Коростишівської міської ради або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у Коростишівській міській раді;

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення у Коростишівській міській раді документа незалежно від форми його створення;

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

29) система електронного документообігу Коростишівської міської ради (далі СЕД) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами;

30) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі – система взаємодії) – державна телекомунікаційна система, призначена для

автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

31) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) структурних підрозділів Коростишівської міської ради, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

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

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

35) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури Коростишівської міської ради.

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

19. Організація діловодства в електронній та паперовій формах у Коростишівській міській раді покладається на загальний відділ міської ради, який забезпечує:

- розроблення інструкції з діловодства, якою регламентується єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
- розроблення номенклатури справ Коростишівської міської ради;
- реєстрацію та облік документів;
- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами;
- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу;
- впровадження та нагляд за дотриманням Коростишівською міською радою вимог Інструкцій та національних стандартів;
- проведення регулярних перевірок стану діловодства у Коростишівській міській раді;
- використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників у Коростишівській міській раді;
- дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду у Коростишівській міській раді в паперовій та електронній формі та користування ним;
- інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;
- розроблення порядку проходження документів у Коростишівській міській раді;
- перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ міської ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа.

20. Діловодство у Коростишівській міській раді проводиться на підставі Інструкції та з урахуванням інших актів законодавства.

21. Загальний відділ міської ради розробляє Інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

22. Діловодство Коростишівської міської ради, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням СЕД «АСКОД», інтегрованої до системи взаємодії.

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

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

25. Технічне супроводження системи електронного документообігу у Коростишівській міській раді, його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на загальний відділ міської ради.

Міжвідомчий обмін електронними документами

26. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу у Коростишівській міській раді. Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

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

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

Приймання вхідних електронних документів

29. Електронні документи, що надходять до Коростишівської міської ради через систему взаємодії, приймаються загальним відділом міської ради,

управлінням Центру надання адміністративних послуг міської ради та старостинськими округами міської ради.

30. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до СЕД або надійшов до веб-модуля СЕД, вважається доставленим адресату.

31. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі загальним відділом, управлінням Центру надання адміністративних послуг міської ради та старостинськими округами міської ради з використанням СЕД або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради (*додаток 19*).

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом міської ради або надсилання за належністю до структурних підрозділів Коростишівської міської ради, відповідно до функціонального розподілу обов'язків в міській раді;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

32. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Акти та доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України розглядаються першочергово.

33. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕД електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 24 розділу II цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 143 та 144 розділу II 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 електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, яка виконує його обов'язки;
- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках загальний відділ міської ради відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

34. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи

електронного документообігу (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 пунктів 143 та 144 розділу II цієї Інструкції.

35. Із системи 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 кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у 33 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

37. 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.

38. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

- отримані (вхідні) – 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 у виконавчому комітеті Коростишівської міської ради 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 вхідних (отриманих) додаються дата і підстава відмови, власне ім'я, прізвище та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

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

Інформаційне повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

40. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

- про відмову у реєстрації – статусне інформаційне 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

41. Інформаційний обмін між працівниками апарату міської ради, іншими установами здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

42. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

- інформування про прийняті управлінські рішення;

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

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

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

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

Організація електронного документообігу

46. Організація документообігу Коростишівської міської ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

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

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

Реєстрація документів

49. Вхідні, вихідні, окремі внутрішні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені у Коростишівській міській раді реєструються в СЕД.

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

51. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється СЕД (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

52. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

- вид документа;
- індекс та заголовок електронної справи;
- кореспондент (установа-відправник);
- підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника;
- адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
- вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);
- вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи);
- короткий зміст документа;
- відділ або структурний підрозділ міської ради, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника;
- електронні резолюції;

- відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти;
- строк та позначка про виконання електронного документа;
- кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилення на вже зареєстровані документи (історія питання);
- індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

53. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

- внутрішнє переадресування електронного документа між відділами міської ради;
- наявність та перелік додатків;
- проміжні строки виконання;
- інформація про зміну та перенесення строків виконання;
- припинення моніторингу електронного документа;
- електронні повідомлення системи взаємодії;
- строк передавання до архівного підрозділу;
- позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

54. Допускається введення виконавчим комітетом Коростишівської міської ради інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

55. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції Коростишівської міської ради здійснюється централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства Коростишівської міської ради.

56. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають, якщо діловодство, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», інтегрованої до системи взаємодії.

57. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи міської ради і їх місцезнаходження.

58. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією.

Реєстрація вхідних документів

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

60. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД та веб-модулі системи взаємодії.

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

62. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором залишається у загальному відділі міської ради лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка електронного цифрового підпису

63. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року №749 (Офіційний вісник України, 2018 року, №76, ст. 2528).

64. У міській раді застосовується онлайн перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

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

Реєстрація вихідних документів

66. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

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

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 розділу II цієї Інструкції.

68. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор Коростишівської міської ради створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою «Для документів» та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

69. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) залишається в загальному відділі міської ради для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

Кваліфікована електронна печатка

71. Електронні документи, які створюються у Коростишівській міській раді, засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою відповідно до актів законодавства.

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

Кількість електронних печаток, що використовуються Коростишівською міською радою не обмежується.

Загальний відділ міської ради має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

73. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) міського голову, секретаря міської ради, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД.

Після первинного розгляду документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, визначеним у резолюції під час первинного розгляду, яких визначено здійснювати координацію та виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

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

Електронна резолюція

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі відділи міської ради які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

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

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

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються цією Інструкцією.

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

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

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

79. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються перший заступник міського голови, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету, начальники структурних підрозділів міської ради (у разі необхідності можуть бути визначені працівники структурних підрозділів міської ради, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує першого заступника міського голови, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, начальників структурних підрозділів міської ради, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу, та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови та його головного виконавця;

- виконавцями резолюції першого заступника міського голови, секретаря міської ради, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету міської ради визначаються начальники структурних підрозділів міської ради відповідно до розподілу обов'язків, про що система електронного документообігу автоматично інформує начальників 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;

- отримання першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету міської ради повідомлення про створення міським головою 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».

80. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД, систему взаємодії (веб-модуль СЕД) на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

81. Начальники структурних підрозділів міської ради опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

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

84. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту 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 міської ради для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

Загальні вимоги до створення документів

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

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

Бланки документів

87. Організаційно-розпорядчі документи Коростишівської міської ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

88. Бланки генеруються системою електронного документообігу Коростишівської міської ради в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

90. Для підготовки документів в електронній формі СЕД генерує такі види бланків документів:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 1);

- бланки листів структурних підрозділів та старостинських округів міської ради (додаток 2);

- бланки документів організаційно-розпорядчого характеру (бланк рішень сесії міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови) (додаток 3).

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

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

93. Право вести листування мають структурні підрозділи міської ради, бланки яких затверджені даною інструкцією.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

96. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

Оформлення додатків

98. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 104 розділу II цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у
Коростишівській міській раді
(пункт 87.2)

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

Додаток
до розпорядження
міського голови
01 липня 2022 року №324

Додатки повинні мати назву, що відповідає зазначеній у тексті розпорядчого документа.

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

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

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

Додатки підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка:

- до рішень сесій міської ради – візуються керівником структурного підрозділу апарату міської ради/виконавчого органу, що готує рішення та підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків;

- до рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови – візуються керівником структурного підрозділу апарату міської ради/виконавчого органу, що готує рішення та підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

Реєстраційний індекс документів

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

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

102. Під час візуалізації документа система електронного документообігу Коростишівської міської ради відтворює та візуалізує разом із документом образ

штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить:

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованою електронною позначкою (лише для QR-коду);
- дані про погодження (лише для актів).

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

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
01.07.2022 року № 100

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

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

До справи № 01.01-24
Лист-відповідь від 20.07.2022
№ 01.01-24/802
посада підпис Ініціал Прізвище
або
До справи № 01.01-74
Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 20.07.2022
посада підпис Ініціал Прізвище

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

106. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції або рішення міської ради.

107. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис додається до протоколу.

108. Протоколи та витяги з них надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

109. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу міської ради, або використовуються бланки, розміщені в загальному мережевому ресурсі.

110. Датою листа є дата його реєстрації у загальному відділі міської ради.

Підготовка проектів електронних документів

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

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

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

- проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу Коростишівської міської ради;

- 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*: Відділ містобудування та архітектури міської ради; *керівникам структурних підрозділів, тощо*;

- формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від... №...
 Нова редакція наказу від... №...
 Додаток 1 Порядок
 (положення, інструкція тощо)...
 Додаток 2 Таблиця (графік,
 план тощо)...
 Сканована копія листа...

Візування та погодження проектів електронних документів

114. 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.

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

116. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

- у разі погодження проектів розпоряджень в електронній формі проект розпорядження візується керуючим справами виконавчого комітету міської ради, начальником правової та кадрової роботи міської ради;

- 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.

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

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

118. Уповноважені особи інших відділів міської ради за фактом надходження до них через СЕД (систему взаємодії, веб-модуль СЕД) проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

119. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого відділу доводить до відома відповідального відділу через СЕД (систему взаємодії, веб-модуль 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 електронними цифровими підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

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

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

120. За рішенням міського голови, визначеного в інструкції з діловодства, погодження проєкту електронного документа може здійснюватися у такому порядку:

- проєкт електронного документа візується його автором, після чого СЕД автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику відділу, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), керуючому справами виконкому та уповноваженим особам інших відділів, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

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

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

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

121. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого відділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт електронного документа.

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

Юридична експертиза

123. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕД.

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

125. Висновок вноситься до СЕД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи відділу правової та кадрової роботи.

126. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа відділ правової та кадрової роботи міської ради візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу Коростишівської міської ради.

Підписання проєктів електронних документів **Підписувач**

127. Міський голова, перший заступник міського голови, секретар міської ради, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень.

128. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Президенту України, Верховній Раді України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, народним депутатам України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, обласній Раді, депутатам обласної Ради є міський голова або особа, яка виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівники відділів міської ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачі проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, територіальним органам та доручень підприємствам, установам, організаціям є міський голова, перший заступник міського голови, секретар міської ради, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов'язків.

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

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова міської ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер
або

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова обласної
державної адміністрації

Голова обласної Ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівництво міської ради

133. Підписувачем електронного документа є міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради. Погоджений проєкт електронного документа надходить через СЕД до відділу правової та кадрової роботи міської ради.

134. Відділ правової та кадрової роботи міської ради:

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

- визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підпис міському голові, секретарю ради, першому заступнику міського голови, заступникам голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та у разі визначення його таким передає на підпис відповідному підписувачу;

- 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 для підпису відповідним підписувачем.

135. У разі коли міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради або відділ правової та кадрової роботи міської ради вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням підписувача може бути підписана без повторного погодження.

136. Після підписання документа міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету міської ради в електронній формі він надходить до загального відділу міської ради для реєстрації та подальшої розсилки через систему взаємодії або в інший спосіб,

відповідно до Інструкції. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проєкт документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), загальний відділ формує у справу згідно з номенклатурою справ.

Особливості погодження проєктів електронних документів

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

138. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

139. Зауваження і пропозиції до проєкту 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.

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

141. 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.

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

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

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

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням електронного цифрового підпису автора проєкту, після

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

145. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених цією Інструкцією.

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

Зазначений протокол візується в СЕД всіма учасниками наради та підписується керівниками відділів, 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.

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

148. У разі потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Проєкти розпоряджень міського голови

149. Міський голова видає розпорядження: з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток, про відрядження /далі розпорядження/.

150. Проєкти розпоряджень готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується СЕД.

151. Перед поданням на підпис розпорядження, яке підлягає реєстрації, автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проєкті розпорядження вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника відділу правової та кадрової роботи міської ради, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

152. Підписання розпорядження здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі.

153. Розпорядження реєструються в СЕД із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник

відповідного розпорядження проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД.

Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань, про надання відпусток, про відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

154. Ознайомлення працівників міської ради та виконавчого комітету з розпорядженнями здійснюється в електронній формі.

Під час ознайомлення з розпорядженнями міського голови згаданими у ньому особами на бланку проставляється їх підпис із зазначенням дати ознайомлення.

155. Факт ознайомлення посадової особи структурних підрозділів міської ради з розпорядженням міського голови здійснюється засобами СЕД з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

Проекти розпоряджень,

які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації

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

157. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою, яку наклала особа, яка внесла запис до зазначеного реєстру.

Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

158. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Коростишівській міській раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

160. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється загальним відділом міської ради за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

161. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними завданнями.

162. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

163. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу у Коростишівській міській раді та її виконавчому комітеті, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки загальним відділом міської ради під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

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

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

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

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

168. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та

зазначається причина його зміни, які вносяться працівником загального відділу міської ради.

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

170. Загальний відділ міської ради після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

171. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки працівником загального відділу відповідального за контролі.

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

172. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа міською радою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 розділу II цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

173. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

174. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу загальним відділом міської ради розробляються такі класифікаційні довідники:

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

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

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

176. Номенклатура справ – це систематизований за певними ознаками перелік назв (заголовків) справ, створених у діловодстві виконавчого комітету

міської ради у процесі реалізації нею своїх повноважень, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

177. Номенклатура справ призначена для встановлення у Коростишівській міській раді єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується у Коростишівській міській раді, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим Міністром переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

178. У Коростишівській міській раді складаються та ведуться номенклатури справ по відділах міської ради і зведена номенклатура справ Коростишівської міської ради.

179. Номенклатура справ відділів міської ради створюється в електронній формі (додаток 4) посадовою особою, відповідальною за діловодство в відділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із загальним відділом міської ради. Візуалізація номенклатури справ відділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною цією Інструкцією.

180. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається загальним відділом міської ради.

181. Зведена номенклатура справ Коростишівської міської ради формується СЕД в автоматизованому режимі (додаток 5) на основі номенклатури справ відділів у електронній формі.

182. На підставі зведеної номенклатури справ Коростишівської міської ради в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертній комісії.

183. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи у міській раді.

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

185. В системі електронного документообігу номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 4 і 5). Графи таблиці заповнюються таким чином:

- у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва відділу, 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 архівного відділу;

чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування електронних справ

187. Групування виконаних документів, створених в електронній формі, в електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

188. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

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

- групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

- документ-відповідь групується за ініціативним документом;

- включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у відділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

191. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у Коростишівській міській раді здійснюються загальним відділом міської ради.

Зберігання електронних документів

191. У Коростишівській міській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

192. Електронні 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.

193. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає загальний відділ міської ради.

194. Працівники міської ради мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до положення та посадових інструкцій.

195. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради або особи, яка виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

196. У разі звернення міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова невідкладно видає доручення загальному відділу міської ради забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа загального відділу міської ради:

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

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

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

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

Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання Експертиза цінності документів

197. 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.

198. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі.

199. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу особі, відповідальній за ведення архіву, блокування права інших працівників виконавчого комітету 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.

200. За результатами експертизи цінності електронних документів у відділах міської ради особою, відповідальною за діловодство у відділі, 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 міським головою, в електронній формі.

Описи електронних справ відділів міської ради і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, начальником загального відділу міської ради та підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

201. На підставі електронних описів електронних справ структурних відділів міської ради та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів в електронній формі після прийняття до загального відділу документів відділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 6) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 7).

202. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Коростишівської міської ради СЕД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття міським головою відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

Акт про вилучення для знищення документів Коростишівської міської ради, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

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

203. 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 виконавчого комітету.

204. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається загальним відділом міської ради.

Оформлення електронних справ

205. За результатами проведеної експертизи цінності, відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники відділів, які

формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації відділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

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

206. Підготовка до передавання в загальний відділ паперових примірників електронних справ відділами міської ради здійснюється відповідно до Інструкції.

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

- найменування відділу;
- 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 загального відділу.

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

Передавання електронних справ на архівне зберігання

209. Передавання електронних справ до загального відділу полягає у наданні доступу працівнику, відповідальному за ведення архіву та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам міської ради.

210. Електронні справи передаються не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

211. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються працівнику загального відділу міської ради відповідального за укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів за електронними описами в електронній формі.

212. Під час приймання електронних справ особою відповідальною за ведення архіву проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення особою відповідальною за ведення архіву до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до загального відділу системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам міської ради право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ особа відповідальна за ведення архіву виявила недоліки, працівник відповідного відділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

III. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в діловодстві Коростишівської міської ради

Загальні положення

213. Цим розділом встановлюються вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у Коростишівській міській раді, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цього розділу застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання міської ради документів у паперовій формі.

214. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

215. Організація діловодства у Коростишівській міській раді покладається на загальний відділ міської ради.

216. Організація діловодства у паперовій формі у структурних підрозділах міської ради покладається на спеціально призначену для цього особу.

Документування управлінської інформації Загальні вимоги щодо створення документів

217. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 8) інформація про управлінські дії.

218. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники міської ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

219. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та Інструкцією з діловодства.

220. У міській раді номенклатурою справ визначається сукупність документів, передбачених, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність.

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

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

222. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання міською радою покладених на них завдань і функцій.

223. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010:2021(далі – ДКУД).

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

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

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

226. Діловодство у міській раді здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

228. 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.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Види бланків документів визначаються цією Інструкцією (додатки 1 – 3).

17. Міська рада застосовує власні бланки документів.

229. У міській раді бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими (паперові бланки).

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

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

233. Код міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування установи

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

Довідкові дані про установу

235. Довідкові дані про міську раду 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

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

Дата документа

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

Наприклад: 02.07.2022

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 липня 2022 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.»*,

наприклад: 03 липня 2022р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

238. 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 справ, відділу, питань діяльності, кореспондентів, адресатів, видів документів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у виконавчому комітеті міської ради, *наприклад: 01-21/359, де 359 – порядковий номер, 01-21 – індекс справи за номенклатурою.*

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

240. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат та особисте звертання

241. Документи адресуються установі, її структурному підрозділу або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, *наприклад:*

Національне агентство з
питань державної служби

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

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

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

Міністру культури України
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міським радам міст обласного
значення

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

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

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

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

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або

Панове
 Наприклад:
 Пане Олексію
 Пані Іваненко
 Пані директор

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

242. Документ може бути затверджений розпорядчим документом міської ради або у випадках, визначених у *додатку 9* посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом міської ради.

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Міський голова
 підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
 12 березня 2021 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження
 міського голови
 12 березня 2021 року №298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

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

Короткий зміст документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту

документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

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

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

247. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

250. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівництвом міської ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до рішень виконкому та розпоряджень підписуються керуючим справами виконавчого комітету, до рішень міської ради – секретарем міської ради.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану
розвантажувальних робіт за I квартал 2021р.

на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2021р.

на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2021 р. №595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

253. Документи Коростишівської міської ради підписуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючим справами виконавчого комітету у межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції, Регламенту виконкому, розподілу обов'язків.

Керівники відділів, інші посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про відділи, посадових інструкціях тощо.

254. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку,

скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, *наприклад*:

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

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

255. Документи, призначені для надсилання одному адресату, підписуються керівництвом міської ради та її виконавчого комітету не менше ніж у двох примірниках, після чого складений на бланку перший примірник документа надсилається за призначенням, а другий примірник документа надсилається до відповідної справи номенклатури та залишається у загальному відділі.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки складений на бланку і завізований в установленому порядку оригінал, який разом із списком розсилки залишається у справі номенклатури, а адресатам розсилаються засвідчені загальним відділом його копії.

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

Керуючий справами виконавчого комітету	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова обласної державної адміністрації		Голова обласної Ради
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки		підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки

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

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

259. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ.

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

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

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

262. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у міській раді, так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

264. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.

Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються у виконавчому комітеті міської ради за місцем їх реєстрації (загальному відділі).

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

Начальник відділу правової та
кадрової роботи міської ради

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

266. Перелік посадових осіб, які повинні візувати документ, визначає автор документа, виходячи з його змісту.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова обласної державної
адміністрації

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної
комісії Державного архіву
Житомирської області
Дата №

269. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірнього переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (*додаток 10*).

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

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

275. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою визначається рішенням виконавчого комітету міської ради.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

276. У міській раді засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в них, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до міської ради через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

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

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник загального відділу міської ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Засвідчення копій документів, створених у міській раді здійснюється загальним відділом, окремих документів – відділом правової та кадрової роботи міської ради.

278. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою установи (без зображення герба).

279. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки (без зображення герба).

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник загального відділу міської ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки (без зображення герба)

Дата

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

280. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 5-48-49

282. 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 начальник загального відділу міської ради або керівник відділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, *наприклад*:

До справи № 01-21
або

Лист-відповідь від 01.07.2022
№ 01-21/569

посада
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
01.07.2022

До справи № 11-06

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 01.07.2022

посада
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
01.07.2022

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

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

Запис про державну реєстрацію

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

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-

правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

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

Складення деяких видів документів

285. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження видаються: з основної діяльності або кадрових питань.

286. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються працівниками виконавчого комітету за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

287. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ правової та кадрової роботи міської ради на підставі рішень (вказівок) міського голови, доповідних записок керівників відділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

288. Проекти розпоряджень з основної діяльності у паперовій формі та додатки до них візуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, начальником відділу правової та кадрової роботи міської ради, в якому було створено документ, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

289. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, особою відповідальною за кадрову роботу, а також залежно від видів розпоряджень посадовими особами, яких стосується документ та начальником фінансово-господарського відділу міської ради.

290. Проекти додатків розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету візуються розробником проекту та керуючим справами виконавчого комітету міської ради, а додатки до проектів рішень міської ради – розробником та секретарем міської ради.

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

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

293. Розпорядження підписуються міським головою. У разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

294. Розпорядження оформлюється на відповідному бланку. 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...»).

295. Текст розпорядження з основної діяльності складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина починається із “зобов’язую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

297. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання, наприклад:

Фінансовому управлінню міської ради;
керівникам структурних підрозділів;
директорам комунальних підприємств.

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

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

301. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження у розпорядчій частині

зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратило чинність,..» або «Скасувати...» відповідно.

302. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на посадову особу, на яку покладені функції контролю.

303. Для ознайомлення з розпорядженням виконавець готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких необхідно ознайомити із цим документом.

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

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

306. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається.

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

У розпорядження з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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

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

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

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

309. Порядок підготовки розпорядчих документів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Головному територіальному

управління юстиції у Житомирській області, визначається законодавством та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

310. Підписані в установленому порядку розпорядчі документи реєструються в межах календарного року, окремо за видом, змістом управлінської діяльності:

- розпоряджень з основної діяльності – працівниками загального відділу міської ради;
- розпоряджень з кадрових питань (особового складу) – особою відповідальною за кадрову роботу.

311. Копії розпоряджень засвідчуються загальним відділом міської ради. У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається картка розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

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

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

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

317. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

319. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ.

Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

Слова «*Порядок денний*» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «*Про*».

321. 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.

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

323. 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*».

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

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

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

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

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

327. Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

Службові листи

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

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

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

332. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі виконавчого комітету.

333. Як правило, у листі порушується одне питання.

334. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: *«просимо повідомити...»*, *«роз'яснюємо, що...»*, або від третьої особи однини – *«міністерство інформує...»*, *«управління вважає за доцільне»*.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – *«прошу...»*, *«пропоную...»*.

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

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, та місяць/квартал розгляду.

Керівники самостійних структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу, керівників структурних підрозділів та інших заінтересованих осіб. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар

колегіального органу або інша посадова особа інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

341. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, повинні подаватися не пізніше ніж за 10 днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

- клопотання щодо винесення питання на розгляд виконкому;
- проект рішення та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо) в паперовому вигляді та на електронному носію ;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

Документи з питань, що вносяться на розгляд чергової сесії міської ради, повинні подаватися не пізніше ніж за десять днів до засідання. Зазначені документи містять:

- клопотання, щодо винесення питання на розгляд сесії міської ради;
- пояснювальна записка про причини винесення даного проекту на розгляд сесії;
- проект рішення, і документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо);
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

344. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів міської ради та керівники відділів виконавчого комітету.

345. Секретар колегіального органу 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 установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

346. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 312 – 328 III розділу цієї Інструкції.

347. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою.

Документи про службові відрядження

348. Службові відрядження працівників здійснюються з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

349. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником відділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

350. Для реєстрації відряджень працівником відділу правової та кадрової роботи міської ради ведеться окремий журнал.

351. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу правової та кадрової роботи міської ради і фінансово-господарському відділу міської ради.

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

352. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у міській раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами.

353. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів у міській раді і виконавчому комітеті найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- ентралізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів

354. Доставка документів до міської ради і виконавчого комітету здійснюється через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

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

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

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

357. У разі відсутності електронного діловодства, документи, що надійшли через систему взаємодії, (веб-модуль системи взаємодії) друкуються та оформлюються загальним відділом міської ради як паперова копія електронного оригіналу.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

359. 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.

360. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

361. Всі вхідні документи, що надійшли до міської ради, підлягають обов'язковому попередньому розгляду в загальному відділі міської ради.

362. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом міської ради та виконкому або передачі після реєстрації до структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

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

Реєстрація документів

364. Реєстрація документів полягає у створенні запису облікових даних про документ в реєстраційних журналах, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених журналах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою

забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

365. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, розпорядчих документів, листів за підписом міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради проводиться централізовано загальним відділом міської ради.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу), реєструються особою відповідальною за кадрову роботу.

Рішення засідань виконкому реєструються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, рішення сесій міської ради – секретарем міської ради.

366. Документи у міській раді і виконавчому комітеті 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.

367. У разі передачі зареєстрованого документа з одного відділу в другий, новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

- розпорядження з основної діяльності;
- розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- службові листи;
- рішення;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- звернення громадян;
- запити на інформацію;
- довідки.

369. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 27 III розділу цієї Інструкції.

370. У міській раді реєстрація документів здійснюється із застосуванням журнальної форми реєстрації:

- журнал реєстрації вхідних документів – *(додаток 12)*;
- журнал реєстрації вихідних документів – *(додаток 12)*;

- журнал реєстрації створюваних установою документів – *(додаток 13)*.

Організація передачі документів та їх виконання

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

372. Документи, розглянуті міським головою повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу міської ради, який здійснює передачу документів на виконання.

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

374. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення підпису в реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

375. Передача документа з одного відділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ міської ради, який робить відповідну відмітку в реєстраційному журналі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших відділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загальний відділ.

376. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівного складу міської ради та виконавчого комітету, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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

381. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації автор документа виготовляє необхідну кількість примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів

383. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються п.160 – 172 розділу II цієї Інструкції.

384. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівного складу міської ради.

385. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у *додатку 14*.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником голови, заступником голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому.

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

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

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

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

390. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому шляхом збору, обробки та систематизації про стан виконання управлінських рішень.

391. За запитом відділів виконавчого комітету та структурних підрозділів міської ради загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний відділ чи підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

392. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється загальним відділом станом на перше число кожного місяця і подається керуючому справами виконкому (*додаток 15*).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

393. Вихідні документи у паперовій формі, створені у міській раді та її виконавчому комітеті у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

394. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом міської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

395. Підписані міським головою, секретарем ради, заступниками голови, керуючим справами виконкому вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано загальним відділом.

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

397. Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;
- дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії, якщо інше не передбачено адресатом.

398. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

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

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

401. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

402. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача його тексту може здійснюватися по телефону або електронною поштою.

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

404. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника загального

відділу. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

405. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у міській раді визначаються п. 176 – 186 розділу II цієї Інструкції.

Розділом III цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою документів у паперовій формі.

406. Номенклатура справ – це систематизований за певними ознаками перелік назв (заголовків) справ, створених у діловодстві міської ради у процесі реалізації нею своїх повноважень, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (*додаток 16*).

407. У міській раді складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів міської ради та зведена номенклатура справ Коростишівської міської ради.

408. Зведена номенклатура справ Коростишівської міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом Житомирської районної державної адміністрації. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі міської ради, другий – використовується загальним відділом як робочий, третій – передається особі відповідальній за ведення архіву для здійснення контролю за формуванням справ у відділах, четвертий – надсилається до архівного відділу Житомирської районної державної адміністрації.

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

410. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

- у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу міської ради (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. *Наприклад: 03-01, де 03 – індекс самостійного відділу, 01 – порядковий номер справи, або 01.01-07, де 01.01 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.*

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

у графі 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, 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 установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, *наприклад: «Протоколи засідань виконкому Коростишівської міської ради».*

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, *наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України, Міністерством культури України та ін. з питань освіти, науки, культури».*

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, *наприклад:*

«Листування з державними органами з організаційних питань».

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

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

1. План основних організаційних заходів міської ради на 2022 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів міською радою за 2021 рік.

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

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

графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року;

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи;

про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана);
про посадових осіб, відповідальних за формування справ;

про передачу справ до архівного відділу міської ради чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

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

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

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

415. Розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про відпустки, про відрядження, групуються у різні справи. Розпорядження кадрових питань (особового складу), про відпустки, про відрядження, групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

416. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і оригінали рішень;

- документи до них (порядок денний, список запрошених, доповіді, довідки, проекти рішень тощо).

Допускається при невеликій кількості документів групувати документи в одну справу.

417. 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.

418. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням систематизуються за датами доручень.

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

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

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

422. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Коростишівській міській раді та її виконавчому комітеті здійснюються загальним відділом виконавчого комітету.

Зберігання документів у Коростишівській міській раді

423. Документи з часу створення (надходження) і до передачі на зберігання знаходяться за місцем їх створення.

424. Зберігання документів і справ у структурних підрозділах та виконавчих органах міської ради забезпечують працівники відповідальні за організацію діловодства у відділу.

425. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за заголовки справ відповідно до номенклатури.

426. Під час проведення засідань колегіальних органів за технічної можливості ведеться онлайн трансляція, яка зберігається та архівується на офіційному сайті міської ради.

427. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам міської ради здійснюється з дозволу начальника загального відділу, іншим установам – з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначається індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

430. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу на архівне зберігання визначаються п. 197 – 204 розділу II цієї Інструкції.

Розділом III цієї Інструкції визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які

застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою та її виконавчим комітетом документів у паперовій формі.

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

432. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому комітеті міської ради створюється постійно діюча експертна комісія (далі – ЕК).

433. Експертиза цінності документів у Коростишівській міській раді проводиться щороку працівниками відділів, разом з ЕК під методичним керівництвом загального відділу міської ради.

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

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

436. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (*додаток 17*).

437. 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 ЕК Коростишівської міської ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕК архівного відділу Житомирської районної державної адміністрації. Погоджені описи та акти затверджуються міським головою. Після затвердження акту можна знищити, визначені у ньому документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

440. 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.

441. Описи справ відділів складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) посадовою особою відповідальною за діловодство у відділі, за методичної допомоги загального відділу міської ради.

442. Номер опису справ відділу повинен складатися з індексу відділу 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) відділу з інд. 5, що розпочаті у 2016 році, матимуть номери: 5 П – 2016; 5 Т – 2016; 5 ОС – 2016.

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

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

- графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

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

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

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

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

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

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

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

449. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу Житомирської районної державної адміністрації.

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

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

453. 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).

454. 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*».

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

456. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом Житомирської районної державної адміністрації – номер опису і фонду.

457. У разі зміни найменування установи, відділу протягом періоду, який охоплюють документи справи на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (відділу), а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ, складених у паперовій формі

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

460. Передача справ на архівне зберігання здійснюється за графіком, затвердженим міським головою.

461. Приймання-передача кожної справи здійснює особа відповідальна за ведення архіву в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

462. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на архівне зберігання за описами.

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

Справи, що передаються на архівне зберігання, повинні бути зв'язані належним чином.

Зберігання та передачу архівних документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання забезпечує загальний відділ міської ради.

IV. РЕГЛАМЕНТ

організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі

463. Цей Регламент визначає загальні засади організації юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

464. У цьому Регламенті терміни вживаються у такому значенні:

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

2) учасник системи взаємодії - юридична особа публічного та приватного права, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії;

3) користувач системи взаємодії - уповноважена відповідальна особа учасника системи взаємодії.

465. Система взаємодії визнається:

- пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії;

- основною формою взаємодії органів виконавчої влади між собою;

- пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства у разі, коли вони в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.

466. Держателем системи взаємодії є Державне агентство з питань електронного урядування.

Адміністратор системи взаємодії - державне підприємство “Державний центр інформаційних ресурсів України”.

467. Користувачі системи взаємодії несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи взаємодії.

468. Обмін інформацією в системі взаємодії здійснюється через Інтернет.

469. Програмно-технічні комплекси та технічні засоби системи взаємодії функціонують відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації.

470. Держатель системи взаємодії:

- здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів щодо забезпечення функціонування системи взаємодії;

- затверджує технічні регламенти функціонування системи взаємодії, у тому числі щодо врегулювання питань інтеграції систем електронного документообігу користувачів системи взаємодії із системою взаємодії;

- вирішує питання, пов'язані з фінансуванням системи взаємодії та її адміністратора за рахунок коштів державного бюджету, інших не заборонених законом джерел фінансування.

471. Адміністратор системи взаємодії забезпечує:

- створення та модернізацію системи взаємодії, зокрема розроблення та впровадження нових модулів та сервісів системи взаємодії;

- технічну підтримку системи взаємодії;

- зберігання та захист інформації, яка обробляється у системі взаємодії;

- публікацію на своєму офіційному веб-сайті інформації про поточних учасників системи взаємодії із зазначенням дати підключення, візуальним виділенням учасників системи взаємодії, які підключилися протягом останніх 30 днів, та про учасників системи взаємодії, які тимчасово зупинили обмін документами через систему взаємодії, із зазначенням орієнтовного строку та причин такого зупинення у разі надання відповідної інформації користувачами учасників системи взаємодії;

- здійснення інших заходів, пов'язаних з функціонуванням системи взаємодії, та надання відповідних послуг учасникам системи взаємодії.

472. Підключення органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, органів, що забезпечують їх діяльність, Офісу Президента України, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Генеральної прокуратури України, Національного банку України (центрального апарату), Фонду гарантування вкладів фізичних осіб, Генерального штабу Збройних Сил України, головного органу військового управління Національної гвардії України, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій до системи взаємодії, а також надання їм послуг з реєстрації користувачів системи взаємодії, технічної підтримки користувачів системи взаємодії, передачі даних в системі взаємодії здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених держателю системи взаємодії на забезпечення функціонування системи взаємодії.

Підключення до системи взаємодії інших учасників та надання відповідних послуг здійснюється на договірній основі.

473. Адміністратор системи взаємодії несе відповідальність за забезпечення системою захисту від несанкціонованого цілеспрямованого порушення

цілісності, модифікації (спотворення) та видалення інформації, яка обробляється в системі взаємодії.

Порядок використання функціоналу системи взаємодії її користувачами визначається Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради



Оксана ПОЛЄШКО

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Коростишівської міської ради
15.12.2022 № 2

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Житомирської районної
державної адміністрації
№ _____

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Житомирської РДА
31.06.23 № 1

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 90 розділу II)



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул.Дарбіняна, 11, м.Коростишів, Житомирська область, 12501,
тел. (04130) 5-24-41, (04130) 5-24-35, e-mail: kor_miskrada@korostyshiv-rada.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 04053660

_____ № _____
на № _____ від _____

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 90 розділу II)



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ**

вул. Святотроїцька, 6, м. Коростишів, Житомирська область, 12501,
тел. (04130) 5-01-27, e-mail: finance@korostyshiv-rada.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 41167236

_____ № _____
на № _____ від _____



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

вул. Володимирська, 1, м. Коростишів, Житомирська область, 12501,
тел. (04130) 5-01-43, e-mail: osvita@korostyshiv-rada.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 41176874

_____ № _____
на № _____ від _____



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Управління Центру надання адміністративних послуг**

вул. Соборна Площа, 18, м. Коростишів, Житомирська область, 12501,
тел. (04130) 5-03- 91, e-mail: snar@korostyshiv-rada.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 04053660

_____ № _____
на № _____ від _____



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

вул. Дарбіняна, 1 а, м. Коростишів, Житомирська область, 12501,
тел. (04130) 5-06-68, e-mail: architecture@korostyshiv-rada.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 04053660

№ _____
на № _____ від _____



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ**

вул. Соборна Площа, 20, м. Коростишів, Житомирська область, 12501,
тел. (04130) 5-07-85, e-mail: kultura@korostyshiv-rada.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 41177031

№ _____
на № _____ від _____



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ**

вул. Соборна Площа, 18, м. Коростишів, Житомирська область, 12501,
тел. (04130) 5-00-28, e-mail: ssd@korostyshiv-rada.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 43456841

№ _____
на № _____ від _____



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-
БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул.Соборна Площа, 18, м. Коростишів, Житомирська область, 12501,
тел.: (04130)5-03-70, e-mail: dabk@korostyshiv-rada.gov.ua

№ _____
на № _____ від _____



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Щигліївський старостинський округ**
вул.Шевченка, 11А, с.Щигліївка, Житомирська область, 12516,
тел. (04130) 79-2-36, e-mail: shchigliivka@korostyshiv-rada.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 04053660

№ _____
на № _____ від _____



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Кропивнянський старостинський округ**
вул.Шевченка, 1/8, с.Кропивня, Житомирська область, 12533,
тел. (04130) 72-4-35, e-mail: kropyvnia@korostyshiv-rada.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 04053660

№ _____
на № _____ від _____



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Вільнянський старостинський округ

вул.Центральна, 5-Б, с.Вільня, Житомирська область, 12536,

тел. (04130) 72-2-23, e-mail: vilna@korostyshiv-rada.gov.ua,

Код ЄДРПОУ 04053660

_____ № _____
на № _____ від _____



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Більковецький старостинський округ

вул.Шкільна, 1, с.Більківці, Житомирська область, 12521,

тел. (04130) 74-2-22, e-mail: bilkivtsi@korostyshiv-rada.gov.ua,

Код ЄДРПОУ 04053660

_____ № _____
на № _____ від _____



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Квітневий старостинський округ

вул.Партизанська, 69, с.Квітневе, Житомирська область, 12530,

тел. (04130) 75-2-31, e-mail: kvitneve@korostyshiv-rada.gov.ua,

Код ЄДРПОУ 04053660

_____ № _____
на № _____ від _____



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Стрижівський старостинський округ

вул. Мікаберідзе, 22-В, с. Стрижівка, Житомирська область, 12525,

тел. (04130) 78-3-44, e-mail: stryzhivka@korostyshiv-rada.gov.ua,

Код ЄДРПОУ 04053660

_____ № _____
на № _____ від _____



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м.Коростишів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

№ _____



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
м.Коростишів

РІШЕННЯ

№ _____



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м.Коростишів

РІШЕННЯ
Коростишівської міської ради
_____ сесія восьмого скликання

№ _____

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ
загального відділу міської ради

Відділ: Загальний відділ міської ради

Розділ:

Рік: 2022

Протокол ЕК: №3 від 01.07.2022

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

Підсумковий запис:

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	27	12	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	5	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	8	2	0

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)

(кваліфікована
електронна
позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст

17:36 02.11.2020

підтверджено

начальник загального відділу
міської ради

11:21 05.11.2020

підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються СЕД під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ
Коростишівської міської ради

Установа: Коростишівська міська рада
Рік: 2022
Протокол ЕК: № 3 від 08.07.2022
Протокол ЕПК: №23 від 17.07.2022
Розділ: Загальний відділ виконавчого комітету

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	1040	2	273
з них			
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Кваліфіковані електронні підписи

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст загального відділу	13:47 20.11.2020	підтверджено
начальник загального відділу	13:47 21.11.2020	підтверджено
керуючий справами виконкому	11:21 22.11.2020	підтверджено

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи
електронного документообігу

Установа: Коростишівська міська рада
Підрозділ: Відділ правової та кадрової роботи міської ради
Рік: 2022
Протокол ЕК: № 2 від 23.07.2022 *
Протокол ЕПК: № 7 від 30.07.2022 **

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Примітки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	----------

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59.

Пропущено справи

Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані електронні підписи ***

(посада)

(кваліфікована (статус)
електронна
позначка часу)

Начальник відділу правової та
кадрової роботи міської ради*

11:21 06.08.2022

Начальник загального відділу**

12:32 15.08.2022 Підтверджено

* Для опису справ відділу

** Для зведеного опису справ виконавчого комітету.

*** Для зведеного опису справ виконавчого комітету вимагаються кваліфіковані електронні підписи уповноваженого працівника, відповідального за архівне зберігання, яким сформовано таблицю (складено опис), начальника архівного відділу та начальника загального відділу. Для опису справ відділу вимагаються кваліфіковані електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у відділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), начальника архівного відділу та керівника відділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в
електронну таблицю системи електронного документообігу
АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта: 1
Дата акта: 15.12.2020
Установа: Коростишівська міська рада
Підрозділ: Відділ правової та кадрової роботи міської ради
Підстава:
протокол ЕК: № 5 від 08.11.2020

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

7 справ за 2015-2017 рік.

Кількість документів 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: № 741 від 12.12.2017 *

Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
начальник відділу правової та кадрової роботи міської ради***	11:21 19.12.2020	підтверджено
начальник загального відділу****	16:43 21.12.2020	підтверджено
керуючий справами виконкому *****	14:14 22.12.2020	підтверджено
головний спеціаліст*****	10:01 25.12.2020	підтверджено

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів або 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
1,5 – 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів – для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис»,

засвідчуваного напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

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

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

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

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації, списання, інвентаризації, експертизи, вилучення справ для знищення, передачі справ, ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт, технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд, на підготовку та освоєння виробництва нових виробів, на капітальне будівництво тощо).
4. Номенклатури справ.
5. Описи справ.
6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
7. Посадові інструкції.
8. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
9. Розцінки на виконання робіт.
10. Статути (положення) установ.
11. Структура установи.
12. Форми уніфікованих документів.
13. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Розпорядження міського голови.
12. Рішення виконавчого комітету.
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. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Статути установ.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації в
загальному відділі міської ради

№	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Заяви на відпустки	Відділ правової та кадрової роботи міської ради
10.	Заяви на оздоровлення дітей	Особа відповідальна за оздоровлення дітей

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Вхідний номер	Дата реєстрації	Вхідний № і дата отримання документа, кількість сторінок і примірників	Від кого надійшов документ	Назва або короткий зміст документа	Хто направив, резолюції, дата
1	2	3	4	5	6

Кому відправлено документ для виконання (ознайомлення), дата	Розписка про отримання (ознайомлення), дата	Дата повернення, розписка особи, яка прийняла документ	Відмітка про виконання	№ справи, в якій зберігається документ або № реєстру та дата відправлення, або розписка про знищення
7	8	9	10	11

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

№ п/п	Дата Документа	Куди направлений	Вид документа і короткий зміст	Виконавець	Відмітка про підшивку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 370 розділу III)

ЖУРНАЛ
реєстрації створюваних установою документів
(розпорядження, рішення тощо)

№ п/п	Дата реєстрації	Короткий зміст (заголовок)	Примітка
1	2	3	4

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

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

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

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації у виконавчому комітеті міської ради, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 392 розділу III)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на _____.20__

№ п/п	Найменування та індекс відділу	Стан виконання завдань (документів)		
		Усього	з них	
			виконано	строк подовжено

Начальник загального відділу
_____ .20__ р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ міської ради у паперовій формі

Коростишівська міська рада
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2022 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.08.2022 №278/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву від
17.08.2022 №22-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітки
01 – Загальний відділ міської ради				
01-01	Закони України, постанови Верховної ради України	10	постійно	ст. 1 б
...	
03 – Відділ правової та кадрової роботи міської ради				
03-02	Штатні розписи апарату облдержадміністрації	1	доки не мине потреба	
...

Підсумковий запис

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

СКЛАДЕНО:

Особа, відповідальна за архів
06.08.2022

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу
міської ради

06.08.2022

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

06.08.2022

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального
відділу міської ради

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО Протокол засідання експертної комісії Коростишівської міської ради _____ № _____	СХВАЛЕНО Протокол засідання експертної комісії архівного відділу Житомирської райдержадміністрації _____ № _____	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК Державного архіву Житомирської області _____ № _____
--	--	---

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
складених у _____ році

_____ 20__ р.

Посада особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я), прізвище)

_____ 20__ р.

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів
Коростишівська міська рада
Загальний відділ
від 15.08.2022 № 36-17

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.08.2022 № 278/11-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 01.07.2022 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Особа відповідальна за архів
18.08.2022

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Голова експертної комісії
18.08.2022

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени експертної комісії
18.08.2022

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова
18.08.2022

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Особа, відповідальна за архів
18.08.2022

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Коростишівської
міської ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Житомирської
райдержадміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Житомирської області

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК)

(найменування державної архівної установи)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрама і словама)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально здавальною
накладною від _____ № _____ або знищено шляхом
спалення.

Посада особи, яка здала (знищила) документи	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
---	-------------------	---

_____ 20 ____ р.

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі
відділів міської ради

Відділ правової та кадрової роботи міської ради

ОПИС

№ _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Головний спеціаліст відділу
юридичного забезпечення
та кадрової роботи _____
(підпис)
_____ 20__ року

_____ (власне ім'я, прізвище)

Начальник загального відділу _____
(підпис)
_____ 20__ р.

_____ (власне ім'я, прізвище)

Продовження додатка 18

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Головний спеціаліст відділу
правової та кадрової роботи _____
_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ року

Прийняв _____ справ
_____ (цифрами і словами)

Посада працівника відповідального
за ведення архіву _____
_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ року

ПЕРЕЛІК

адміністративних послуг, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

1. Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна.
2. Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна.
3. Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки та внесення змін до нього.
4. Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.
5. Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.
6. Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
7. Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
8. Видача попереднього погодження на встановлення тимчасової споруди.
9. Видача витягу з містобудівної документації для відведення земельної ділянки.
10. Видача ордера на видалення зелених насаджень.
11. Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою.
12. Видача рішення про надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності та укладання договору.
13. Укладання договору на пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою.
14. Видача свідоцтва про право власності.
15. Видача дублікату свідоцтва про право власності.
16. Внесення змін до свідоцтва про право власності.
17. Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації державного житлового фонду.
18. Видача Свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майнового сертифікату).
19. Погодження розташування на об'єктах благоустрою пересувних об'єктів сезонної торгівлі, проведення ярмарків на території населених пунктів Коростишівської міської ради.
20. Видача копії витягу з рішення Коростишівської міської ради, виконавчого комітету Коростишівської міської ради, розпорядження міського голови.
21. Взяття громадян на соціальний квартирний облік.
22. Надання одноразової матеріальної допомоги учасникам АТО та незахищеним верствам населення Коростишівської міської ради, які опинилися в складних життєвих обставинах, особам з інвалідністю, які перебувають на інвалідних візках.

23. Надання матеріальної допомоги на поховання.
24. Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації.
25. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування.
26. Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
27. Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель.
28. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь.
29. Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій).
30. Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок.
31. Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності.
32. Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
33. Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення.
34. Затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь.
35. Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
36. Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель.
37. Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель.
38. Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів та поза межами населених пунктів.
39. Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів.
40. Затвердження технічної документації щодо поділу або об'єднання земельних ділянок.
41. Видача довідки про ведення особистого селянського господарства.
42. Видача довідки про ведення особистого селянського господарства.
43. Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства.
44. Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності.

45. Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб.
 46. Поновлення (продовження) договору оренди землі.
 47. Внесення змін до договору оренди землі.
 48. Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря.
 49. Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду.
 50. Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача.
 51. Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт.
 52. Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт.
 53. Припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника.
 54. Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт.
 55. Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт.
 56. Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт.
 57. Припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника.
 58. Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт.
 59. Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації.
 60. Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації.
 61. Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт).
 62. Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт).
-