*ПРОЕКТ*

**ІНСТРУКЦІЯ**  
 **з діловодства в Овруцькій міській раді та її виконавчому апараті**

1. **Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства в Овруцькій міській раді (далі - Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в Овруцькій міській раді (далі – міська рада), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Викладені в цій Інструкції правила та рекомендації розроблено відповідно до положень Конституції України, Законів України, нормативно-правоих актів Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, а також відповідно до національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

2. Основною формою провадження діловодства в міській раді є паперова (до реєстрації міської ради у системі електронної взаємодії органів виконавчої влади, у зв’язку із наявністю підстав для ведення діловодства у паперовій формі).

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

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

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

4. Відповідальність за організацію діловодства у виконкомі міської ради несуть міський голова, заступники міського голови, керуючий справами та керівники структурних підрозділів.

Працівники виконавчого комітету несуть відповідальність за виконання вимог цієї Інструкції, своєчасний розгляд і підготовку документів, їх правильне оформлення й схоронність. У разі втрати службових документів потрібно негайно повідомити керуючого справами та загальний відділ міської ради. За невиконання чи неналежне виконання вимог цієї Інструкції на працівників може бути накладено дисциплінарне стягнення, якщо це зкріплено у їх посадових інструкціях.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в міській раді покладається на загальний відділ.

7. Організація діловодства в структурних підрозділах міської ради покладається на спеціально призначену для цього особу.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги щодо створення документів**

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

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

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

11. В міській раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

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

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

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

15. 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.

16. 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.

17. Діловодство в 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.

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

**Бланки документів**

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. В міській раді застосовуються такі види бланків документів:

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

бланк для листування іноземними мовами ([додаток 3](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n551));

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) ([додаток 4](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n553))..

21. Структурні підрозділи можуть використовувати власні бланки документів (у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень) та бланки міської ради.

22. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

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

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

24. 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**

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

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

**Коди**

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

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

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

**Найменування установи**

29. Найменування установи (міської ради) - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в статуті.

Найменування структурного підрозділу міської ради зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

**Довідкові дані про установу**

30. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

**Назва виду документа**

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

**Дата документа**

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

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

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

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

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

**Реєстраційний індекс документів**

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в міській раді, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 2042/02-16, де 2042 - порядковий номер, 02-16 - індекс справи за номенклатурою.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

**Посилання на документ**

34. 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**

35. 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**

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

Департамент фінансів Житомирської

обласної державної адміністрації

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

Житомирська обласна адміністрація

Департамент фінансів

Заступнику директора департаменту

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Овруцької райдержадміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Комунальним підприємствам

Овруцької міської ради

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

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

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ,

01001

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

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Г.Майдану, буд. 3а, кв. 1,

м.Овруч,

11100

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

**Гриф затвердження документа**

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом міської ради або у випадках, визначених у [додатку 5](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1164), посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням міського голови, рішенням міської ради чи виконавчого комітету.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

15 березня 2018 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Овруцької міської ради

від 15 травня 2018 р. № 314

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**Резолюція**

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

Резолюція має такі обов’язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис міського голови чи особи, що виконує його обов’язки, 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. У тому разі, коли місця для написання резолюції на першій стрінці документу не вистачає, дозволяється використання спеціально створеного міською радою бланку для написання резолюції (додаток 6). На спеціальному бланку зазначається реєстраційний індекс та дата документу, якого стосується резолюція.

**Короткий зміст документа**

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

Короткий зміст відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: рішення (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання конкурсної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

**Відмітка про контроль**

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

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

**Текст документа**

41. 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 міської радии, 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.

42. 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.

43. 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**

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

45. 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)”.

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додатки: | 1. Довідка про виконання плану роботи міської ради за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.  2. План роботи міської ради на ІІ квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим. |

47. 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**

48. Голова міської ради, заступники міського голови, секретар ради, керуючий справами міської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених розпорядженням міського голови про розподіл обов’язків між посадовими особами міської ради. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови.

49. 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, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Овруцький міський голова | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ |

або

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ |

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у міській раді, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом його копії.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Голова Овруцької міської ради | | Голова Овруцької райдержадміністрації | |
|  | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ |
|  | відбиток гербової печатки | | відбиток гербової печатки | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ |
|  |  |  |

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

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

55. У разі реєстрації міської ради в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади,

створені міською радою документа у паперовій формі для його подальшого надсилання установам, які є користувачами системи взаємодії, загальним відділом створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

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

58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються міською радою та залишаються в міській раді.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник загального відділу | | |
| Дата | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ |
| Зауваження і пропозиції додаються | | |

60. Порядок візування документа, створеного міською радою, такий:

проект документа спочатку візується його автором, керівником відповідального підрозділу та уповноваженими особами інших структурних підрозділів міської ради, зазначеними в резолюції;

проект документа візується заступником міського голови, який зазначений у резолюції;

у разі погодження проектів рішень (розпоряджень), проект рішення (розпорядження) візується уповноваженим представником юридичного відділу міської ради за результатами проведення юридичної експертизи;

проект підписується міським головою, який затверджує документ.

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

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

62. 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, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

підпис        Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

облдержадміністрації

Дата №

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

64. 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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ | | |
| Назва проекту документа | | |
| Найменування посади підпис |  | Ініціал ПРІЗВИЩЕ |
| Дата  Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою. |  |  |

66. 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**

67. 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 міської ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається міською радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою ([додаток 7](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1173)).

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

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

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

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

70. Міська рада та її структурні підрозділи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії (за умови реєстрації міської ради в даній системі) органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з оригіналом | | |
| Керуючий справами | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування міської ради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу міської ради.

73. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки для справ, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата, індекс  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(текст  Міський голова Ініціал ПРІЗВИЩЕ  Згідно з оригіналом | | |
| Керуючий справами | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ |
| Відбиток печатки для справ  Дата |  |  |

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах міської ради (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання документа**

76. 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 256 23 29

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| До справи № 02-16  Або | | |  | | |
| Лист-відповідь від 20.05.2018  № 02-16/783 | | | Питання вирішено позитивно під частелефонної розмови  04.03.2011 | | |
| посада | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ | посада | підпис | Ініціал ПРІЗВИЩЕ |
| 21.05.2011 | | | 05.03.2011 | | |

78. 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 міської ради, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до [пункту 147](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n407) цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

**Запис про державну реєстрацію**

79. 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 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

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

**Складення деяких видів документів**

*Розпорядження*

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

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

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

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, нальником загального відділу, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрової роботи, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів розпорядженьпосадовими особами бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

83. Юридичним відділом обов’язково візуються проекти розпоряджень міського голови.

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

85. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності підписуються посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

86. Розпорядження оформлюється на бланку розпорядження., рішення на колегіального органу, на відповідному бланку рішення. Зміст розпорядженнякоротко 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...”).

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

88. 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.

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

відділу з гуманітарних питань;

керівникам структурних підрозділів;

начальнику відділу муніципальної поліції.

90. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) доручення в розпорядженнях не застосовуються.

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

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

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

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

“2. Пункт 3 виключити”;

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

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

93. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядчого документа, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати …” відповідно.

94. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на посадову особу загального відділу, на яку покладено обов’язки із здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів.

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

96. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених документів. В індивідуальних розпорядженняхміститься 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).

97. Зміст індивідуального розпорядженняз 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 розпорядженняхможе застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

98. У тексті розпорядженьз кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

99. Розпорядча частина розпорядженняз 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 ім’я, по батькові та текст наказу.

У кожному пункті наказу розпорядженняз кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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

У розпорядженніпро 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.

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

У зведених розпорядженняхпрізвища осіб умежах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

102. Механізм подання документів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін’юсті, його територіальних органах, встановлюється [Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF#n35), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін’юстом.

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

104. Копії розпоряджень засвідчуються загальним відділом чи відділом з кадрової роботи і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

*Протоколи*

105. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в міській раді рішень комісіями, колегіями, 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.

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

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

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

109. 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.

110. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

112. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

113. 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 ініціал імені 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”.

114. 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.

115. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

116. 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”.

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

118. 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.

119. 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.

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

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

*Службові листи*

122. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між міською радою та іншими 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.

123. У паперовій формі службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

125. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі.

126. Як правило, у листі порушується одне питання.

127. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини - “виконком міської ради інформує...”, “міськвиконком вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”.

128. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інстркуції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

*Документи до засідань колегіальних органів*

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

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

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

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

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

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

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

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

проект рішення (розпорядження) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження) із заінтересованими структурними підрозділами міської ради та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

134. 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.

135. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

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

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

137. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах [105-121](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n306) цієї Інструкції.

138. Рішення колегій міської ради реалізуються шляхом видання розпоряджень, доручень міського голови та його заступників, якими вони вводяться в дію.

139. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою для діловодства.

*Документи про службові відрядження*

140. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи міської ради.

141. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи міської ради, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім’я міського голови, чи особи, що його заміняє, 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.

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

143. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного міською радою, 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 відділу з кадрової роботи та відділу бухгалтерського обліку та консолідованої звітності міської ради.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

144. Документи, створені міською радою, проходять і опрацьовуються в міській раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, передбачених даною Інструкцією.

145. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в міській раді найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

**Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради**

146. Доставка документів до міської ради може здійснюватися з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською та фельд’єгерською службою, а також електронною поштою. За умови реєстрації мічської ради в системі взаємодії - через систему взаємодії.

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

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

147. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються централізовано загальним відділом без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам міської ради.

Загальним відділом 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.

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

До запровадження у міській раді системи електронного діловодства та реєстрації у системі взаємодії, документи, що надійшли електронною поштою, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперовий документ.

149. 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 помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

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.

150. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

151. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

**Попередній розгляд документів**

152. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду.

153. Попередній розгляд здійснює посадова особа загального відділу, відповідальна за реєстрацію вхідної кореспонденції.

154. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у [додатку 8](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1195).

**Реєстрація документів**

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

У разі потреби перелік обов’язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

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

156. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом.

Структурні підрозділи міської ради реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (рішення (розпорядження), договори, звіти, прейскуранти, заяви тощо) визначається цією Інструкцією.

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

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

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

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

розпорядження з основних питань діяльності міської ради;

накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

160. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства міської ради ([додатки 9](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1199) і [10](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1213)) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

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

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

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

**Організація передачі документів та їх виконання**

162. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ в найкоротші терміни передає кореспонденцію до розгляду міському голові і структурним підрозділам

163. Зареєстровані документи передаються на розгляд міськогому голові чи особі, що його заміняє в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

164. Документи, розглянуті міським головою, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, яка здійснює передачу документів на виконання.

165. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій. Оригінал документу зберігається в загальному відділі міської ради.

166. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, які при отриманні копії документу засвідчують факт отримання власним підписом на документі чи в журналі кур’єрської доставки (в разі, якщо копія документу доставляється у структурні підрозділи міської ради, що знаходяться в інших приміщеннях чи доставки копії документа комунальним підприємствам, що підпорядковані міській раді).

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

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це міського голову.

168. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) міському голові чи особі, що виконує його обов’язки.

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

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

171. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації загальний відділ організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

172. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати особу, відповідальну за здійснення контролю за виконанням документів про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

**Організація моніторингу виконання документів**

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

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

Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється посадовою особою загального відділу міської ради, на яку покладено обов’язки по здійсненню контролю за виконанням документів.

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

175. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови чи особи, що виконує його обов’язки.

176. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у [додатку 11](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1226).

Індивідуальні строки встановлюються міським головою (особою, що виконує його обов’язки).

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

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

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

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

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

182. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови.

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

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

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

186. За запитом структурного підрозділу посадова особа загального відділу, відповідальна за ведення контролю виконання документів, надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

187. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається міському голові ([додаток 12](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1239)).

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

188. Вихідні документи, створені в міській раді, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською, фельд’єгерською службою.

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

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

191. 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 (за умови реєстрації міської ради в системі взаємодії та за винятком запиту на надсилання інформації в паперовому та електронному вигляді установою, якій цей документ надсилається).

192. 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 міської ради.

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

194. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

195. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

196. 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.

197. Години прийому загальним відділом вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються цією Інструкцією.

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

**Складення номенклатури справ**

198. Номенклатура справ - це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ ([додатки 13](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1243) і [14](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1245)).

199. Зведена номенклатура справ міської ради складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Держархівом Житомирської області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий - використовується загальним відділом як робочий, третій - надсилається до державного архіву.

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

201. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу міської ради (за штатним розписом структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 02-16, де 02 - індекс відділу, 16 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого розпорядчого документа міської ради.

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування підприємствами, установами та організаціями”.

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 2018 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів міською радою за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

**Формування справ**

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

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

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

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

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

207. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

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

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

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

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

212. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

2134. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників міської ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

214. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді та її структурних підрозділах здійснюються загальним відділом міської ради.

**Зберігання документів в міській раді**

215. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу міської ради зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

216. Зберігання документів і справ в міській раді забезпечує загальний відділ міської ради.

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

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

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

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

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

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

**Експертиза цінності документів**

222. 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.

223. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

224. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу міської ради.

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

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

227. За результатами експертизи цінності документів в міській раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі ([додаток 15](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1247)).

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

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

**Складення описів справ**

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

231. 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 міської ради такі описи складаються обов’язково.

232. Описи справ структурного підрозділу міської ради складаються щороку за встановленою формою ([додаток 16](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1249)) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги посадової особи, відповідальної за ведення архіву у міській раді.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

238. На основі описів справ структурних підрозділів загальний відділ міської ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

239. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

240. Посадові особи, відповідальні за ведення діловодства в міській раді, зобов’язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

241. 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.

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

243. 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 розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

244. 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”.

245. 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.

246. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням загального відділу - номер опису і фонду.

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

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

**Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу міської ради**

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

250. Передача справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, затвердженим міським головою.

251. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ міської ради оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

252. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архіву в міській раді в присутності працівника міської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

253. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву міської ради, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в загальному відділі (його архівному підрозділі).

Справи, що передаються до загального відділу на зберігання, повинні бути зв’язані належним чином.

Міська рада забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі міської ради для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

**VI. Робота з документами в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади**

254. Документування управлінської інформації в міській раді за умови використанняї системи взаємодії здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу.

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

256. 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 електронний цифровий підпис;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

26) реєстратор - працівник загального відділу міської ради, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції міської ради;

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

30) загальний відділ - структурний підрозділ міської ради, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу міської ради з подальшим передаванням до державного архіву, у разі необхідності;

31) служба контролю - посадова особа загального відділу, відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службовий електронний документ - офіційно зареєстрований загальним відділом або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений міською радою у процесі її діяльності та складається з обов’язкових реквізитів;

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

34) строк зберігання електронного документа - період часу обов’язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ міської ради на підставі нормативно-правових актів;

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

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

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

38) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ міської ради.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України [“Про електронні документи та електронний документообіг”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15), [“Про електронний цифровий підпис”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15), [“Про Національний архівний фонд та архівні установи”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12), а також [Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

257. Організація електронного документообігу в міській раді покладається на її загальний відділ, який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ міської ради;

реєстрацію та облік документів;

методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах міської ради;

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

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами міської ради вимог інструкції з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в міській раді та в установах, що належать до сфери її управління;

проведення регулярної перевірки стану діловодства в міській раді, а також в установах, що належать до сфери її управління;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в міській раді;

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

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

інформаційну взаємодію з іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів в міській раді;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

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

ініціювання та проведення в міській радіі підвищення кваліфікації працівників міської ради з питань діловодства.

258. Діловодство міської ради, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу установи, інтегрованої до системи взаємодії.

259. У разі відсутності в установі системи електронного документообігу для організації листування з іншими установами використовується спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі - веб-модуль системи взаємодії).

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

261. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов’язковим.

262. Технічне супроводження системи електронного документообігу в міській раді та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на відділ з інформаційної діяльності міської ради.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу міської ради, покладається на відділ з інформаційної діяльності міської ради.

**Міжвідомчий обмін електронними документами**

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

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені цією Інструкцією.

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

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

**Приймання вхідних електронних документів**

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

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

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

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду голови міської ради або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків у міській раді;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

порушено вимоги щодо форми підготовки або оформлено з порушенням вимог  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 електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов’язки;

відсутня електронна позначка часу;

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

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

**Надсилання вихідних електронних документів**

271. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) міської ради 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 електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням загальних вимог цієї Інструкції.

272. Із системи електронного документообігу міської ради 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 електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

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

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного 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 інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з  цією Інструкцією, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

**Журнал обміну електронних документів**

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

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

275. Розділи журналу обміну мають такі обов’язкові інформаційні атрибути:

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

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

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

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

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

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

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

277. 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, ім’я, по батькові 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 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**

278. Інформаційний обмін між працівниками міської ради здійснюється з використанням службової електронної пошти з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів розпоряджень міського голови, рішень сесій та виконавчого комітету міської ради;

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

інформування про прийняті міською радою управлінські рішення;

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

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

280. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили та не може бути використаний для передавання інформації з обмеженим доступом.

**Організація електронного документообігу**

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

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

**Облік обсягу електронного документообігу**

283. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу міської ради.

284. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі ([додаток 1](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n544)7).

**Реєстрація документів**

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

286. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов’язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства міської ради.

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

288. До обов’язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації [ДК 010-98](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98), індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або 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 міської ради), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в міській раді із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

289. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами міської ради, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором міської ради, строк передавання до архівного підрозділу міської ради, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

290. Допускається введення міською радою інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов’язкових та додаткових його реквізитів.

291. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради здійснюється загальним відділом міської ради централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам міської ради.

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

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

*Реєстрація вхідних документів*

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

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

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

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

*Перевірка електронного цифрового підпису*

298. Для забезпечення перевірки електронних цифрових підписів (електронної печатки) використовуються:

встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб електронного цифрового підпису для перевірки накладених електронних цифрових підписів або відповідна функція системи електронного документообігу, в яку інтегровано надійний засіб електронного цифрового підпису;

завантажені із сайта акредитованого центру сертифікації ключів сертифікати відкритих ключів, які засвідчують чинність і належність відкритого ключа відповідному підписувачу та списки відкликаних сертифікатів.

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

300. Перевірка електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до вимог [Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1452-2004-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 44, ст. 2894).

*Реєстрація вихідних документів*

301. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

302. 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 цією Інструкцією.

303. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор міської ради створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою міської ради та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції.

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

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

*Електронна печатка*

306. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається цією Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства.

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

Кількість електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.

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

**Організація передавання документів та визначення їх виконавців**

308. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа міського голови, який розглядає документ в міській раді першим (далі - первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

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

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

Первинний розгляд документів в міській раді здійснюється виключно міським головою, або особою, що виконує його обов’язки.

*Електронна резолюція*

310. 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 структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

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

311. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені 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, не забороненими Інструкцією з діловодства.

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

312. 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).

313. На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

314. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються структурні підрозділи міської ради, про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського головита його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступників міського гролови, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів міської ради, які входять до складу структурних підрозділів, чию діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

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

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

отримання заступником голови міської ради, секретарем міської ради та керуючим справами виконкому міської ради, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

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

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

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

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

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

318. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції міського голови або особи, що виконує його обовязки, які здійснювали первинний розгляд електронного документа.

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

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

**Документування управлінської інформації в електронній формі**

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

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

*Бланки документів*

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

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

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

324. 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).

325. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу міської ради генерує такі види бланків документів:

Бланк для листів ([додаток 2](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n549));

бланк для листування іноземними мовами ([додаток 3](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n551));

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) ([додаток 4](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n553)).

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

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

*Дата підписання, засвідчення та реєстрації*

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

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

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

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

*Реєстраційний індекс документів*

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

333. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для розпорядчих документів лише QR-код), який обов’язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для розпорядчих документів).

334. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації розпорядчих документів - лише QR-код.

*Дані про виконання документів*

335. Відмітка про закінчення виконання документа містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | До справи № 02-16  Лист-відповідь від 01.04.2018 року №02-16/435 |

або

|  |  |
| --- | --- |
|  | До справи № 02-16  Питання вирішено позитивно під час телефонної  розмови 04.04.2018 |

*Особливості оформлення деяких видів документів*

*Протоколи*

336. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції або рішення колегіального органу.

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

338. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою установи, яку накладає загальний відділ, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

*Службові листи*

339. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу установи.

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

*Документи про службові відрядження*

341. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал ([додаток 18](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n555)), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу міської ради здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

**Підготовка проектів електронних документів**

342. 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.

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

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу 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: відділу комунального майна міської ради; керівникам структурних підрозділів міської ради тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

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

*Візування та погодження проектів електронних документів*

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

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

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

проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником відповідального підрозділу та уповноваженими особами інших структурних підрозділів міської ради, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

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

у разі погодження проектів рішень (розпоряджень) в електронній формі проект рішення (розпорядження) візується уповноваженим представником юридичного відділу міської ради за результатами проведення юридичної експертизи;

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

проект підписується міським головою, який затверджує електронний документ.

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

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

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

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

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

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

351. За рішенням міського голови, визначеного в Інструкції з діловодства, погодження проекту електронного документа (за виключенням розпоряджень міського голови) може здійснюватися у такому порядку:

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

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

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

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

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

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

*Юридична експертиза*

354. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу міської ради.

355. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичного відділу міської ради готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін’юстом.

356. Висновок вноситься до системи електронного документообігу міської ради як внутрішній документ, логічно пов’язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичного відділу.

357. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичного відділу візує проект електронного документа в системі електронного документообігу міської ради.

*Підписання проектів електронних документів*

*Підписувач*

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

359. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються міською радою є міський голова або особа, що виконує його обов’язки, заступники міського голови, секретар ради, керуючий справами міської ради.

360. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб - двома або більше посадовими особами.

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

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

*Голова міської ради*

363. У разі коли підписувачем електронного документа є міський голова, погоджений проект електронного документа надходить до загального відділу міської ради.

364. Загальний відділ:

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

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

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання міському голові та у разі визначення його таким візує проект та передає його міському голові на підпис;

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

365. У разі коли міський голова чи загальний відділ вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу міської ради автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням міського голови може бути підписана без повторного погодження.

366. Після підписання документа міським головою в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім’я, по батькові, дата погодження), загальним відділом передається до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

*Підписання проекту документа заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами міської ради*

367. У разі коли підписувачем документа є заступник міського голови, секретар ради, керуючий справами міської ради, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу міської ради безпосередньо до відповідного підписувача.

368. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу міської ради його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

*Особливості погодження проектів електронних документів в міській раді*

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

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

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

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

373. 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.

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

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

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

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням електронного цифрового підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

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

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

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

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

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

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

380. У разі потреби система електронного документообігу міської ради генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

**Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

*Проекти розпоряджень (рішень)*

381. Проекти розпоряджень (рішень) готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу міської ради.

382. Перед поданням розпорядження (рішення) міської ради на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу міської ради разом із згенерованим системою електронного документообігу міської ради бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті розпорядження (рішення) установи вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичного відділу, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

383. Підписання розпорядження (рішення) міської ради здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

384. Розпорядження (рішення) реєструються в системі електронного документообігу міської ради із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу міської ради.

Розпорядження з основної діяльності, кадрових питань, з адміністративно-господарських питань та рішення виконавчого комітету міської ради нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію.

385. Ознайомлення працівників міської ради з розпорядженням (рішенням) міської ради здійснюється в електронній формі.

Факт доведення розпорядження (рішення) до відома посадової особи міської ради здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради.

386. Факт ознайомлення посадової особи міської ради з розпорядженням (рішенням) міської ради здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

**Моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

387. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється посадовою особою загального відділу міської ради, на яку покладено обов’язки по здійсненню контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу міської ради 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.

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

389. 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.

390. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в міській раді, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки загальним відділом під час вхідної реєстрації документа, міським головою під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

392. 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.

393. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра, віце-прем’єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов’язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов’язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання [Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_011), інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках [Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_002) та [Декларації про її доповнення](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950_021), інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями міського голови та його заступників, рішеннями колегіального органу міської ради, щодо яких встановлено строки їх виконання.

394. 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.

395. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться посадовою особою загального відділу, на яку покладено обов’язки по здійсненню контролю за виконанням документів у міській раді..

396. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу міської ради) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

397. Посадова особа, що відповідає за здійснення контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

398. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки посадовою особою, що відповідає за здійснення контролю.

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

399. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених  цією Інструкції, - день одержання документа адресатом.

*Інформаційно-довідкова робота з електронними документами*

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

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

класифікатор питань діяльності міської ради;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

402. Пошукова система системи електронного документообігу міської ради 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**

403. В разі реєстрації міської ради в системі взаємодії, номенклатура справ структурних підрозділів та зведена номенклатура формуватимуться в електронній формі.

404. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі ([додаток 19](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n558)) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із загальним відділом міської ради. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною цією [Інструкцією.](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593)

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

406. Зведена номенклатура справ міської ради формується системою електронного документообігу міської ради в автоматизованому режимі ([додаток 20](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n567)) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

407. На підставі зведеної номенклатури справ міської ради в електронній формі система електронного документообігу міської ради автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією [Інструкцією](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593), яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву Овруцької РДА.

408. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу міської ради для автоматизації процесів формування документів у справи в міській раді.

409. Зведена номенклатура справ міської ради наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

410. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу 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**

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

412. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу міської ради в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу міської ради під час вхідної реєстрації або створення документа в міській раді.

413. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов’язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу міської ради.

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

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

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

415. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в міській раді та її структурних підрозділах здійснюються загальним відділом міської ради.

**Зберігання електронних документів в міській раді**

416. В міській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

417. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в системі електронного документообігу міської ради, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

418. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу міської ради, відповідає відділ з інформаційної діяльності міської ради, на який покладено обов’язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу міської ради.

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

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

421. У разі звернення до міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів, міський голова невідкладно видає доручення загальному відділу та відповідальному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення посадова 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 в міській раді.

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

**Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання**

**Експертиза цінності електронних документів**

421. 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.

422. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівнику загального відділу, відповідального за ведення архіву, блокування права інших працівників міської ради 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.

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

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, начальником загального відділу міської ради та підписуються керівником структурного підрозділу.

424. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів посадовою особою загального відділу, відповідальною за ведення архіву в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу загального відділу міської ради документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання ([додаток 21](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n576)) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду ([додаток 22](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n584)).

425. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів міської ради система електронного документообігу міської ради автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною цією.

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

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів міської ради присвоюються системою електронного документообігу міської ради після його затвердження в електронній формі.

426. 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 міської ради.

427. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається посадовою особою міської ради, відповідальною за ведення архіву.

**Оформлення електронних справ**

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

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

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

429. Підготовка до передавання в архівний підрозділ міської ради паперових примірників електронних справ структурними підрозділами міської ради здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

430. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу міської ради в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу міської ради.

431. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням начальником загального відділу міської ради.

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

**Передавання електронних справ посадовій особі, відповідальній за ведення архіву у міській раді**

433. Передавання електронних справ до архівного підрозділу полягає у наданні доступу посадовій особі, відповідальній за ведення архіву у міській раді та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам міської ради.

434. Передавання електронних справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим міським головою або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівнику, відповідальному за ведення архіву міської ради здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі відділом з інформаційного забезпечення.

435. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу міської ради за електронними описами в електронній формі.

436. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом міської ради проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником, відповідальним за ведення архіву в міській раді, у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу міської ради системою електронного документообігу міської ради автоматично обмежується іншим працівникам міської ради право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівником, відповідальним за ведення архіву, виявлено недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Керуючий справами Максим ЧИЧИРКО