



УКРАЇНА

СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

5 лютого 2021

Стрий

№ 39

Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Стрийської міської ради

Відповідно Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, з метою приведення розпорядчих документів у відповідність до чинного законодавства:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Стрийської міської ради (документування управлінської інформації та організація роботи з документами), що додається.

2. Визначити обов'язкове проходження у паперовому вигляді документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, фінансових документів, документів з кадрових питань, пов'язаних з обробленням персональних даних, документів, що потребують нотаріального засвідчення документів, пов'язаних із розглядом спорів у судах, звернень громадян, а також документів, які у визначених законодавством випадках не можуть бути оригіналами в електронній формі.

3. Керівникам управлінь, відділів та служб структурних підрозділів виконкому міської ради привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55» власні інструкції з діловодства.

4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Стрийської міської ради Львівської області від 10 травня 2012 року № 125 «Прозатвердження Інструкції з діловодства увиконкомі міської ради».

5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Затварницьку О.М.

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Від 05.02.2021 № 39

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у виконавчому комітеті Стрийської міської ради
(документування управлінської інформації в електронній формі
та організація роботи з документами)

I. Загальні положення

Інструкція відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства визначає:

- порядок проходження документа з моменту його створення, або одержання до моменту відправлення або передавання до архівного відділу виконкому міської ради;
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії (далі — система взаємодії);

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Інструкція поширюється на всі документи, що створюються, відправляються або одержуються міськвиконкомом, підприємствами, установами, органами, які належать до сфери управління Стрийської міської ради.

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

Основна форма провадження діловодства в міській раді є електронна.

Документування управлінської інформації в міській раді в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для

документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

Загальні засади документування управлінської інформації в міськвиконкомі та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Стрийської міської ради(далі — Інструкція з діловодства).

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених цією Інструкцією.

До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису вимагати відтворення візуального підпису незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

Проходження в діловодстві виконкому міської ради одного і того ж документа в електронній та паперовій формі допускається на вимогу.

У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

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

4) електронний документообіг — обіг, проходження службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення.

5) 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 печаткою виконкому міської ради або відповідальною особою організаційного відділу міської ради;

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

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

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

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

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

11) 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;

12) індикатори стану виконання документів — визначені критерії етапів проходження документів в міській раді з метою їх моніторингу;

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

14) система моніторингу — комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в міській раді;

15) 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;

16) паперова копія оригіналу електронного документа — візуальне подання електронного документа в паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

17) 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;

18) погоджувач— посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

19) правовий статус — набрання електронними даними юридичної сили;

20) примірник електронного документа — файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

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

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

23) реєстратор — працівник відділу організаційної роботи міської ради або особа на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або вихідних документів в виконавчому комітеті міської ради;

24) реєстраційно-моніторингова картка — картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в виконавчому комітеті міської ради незалежно від форми його створення;

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

26) система електронного документообігу виконавчого комітету міської ради— сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві виконавчого комітету міської ради;

27) відділ організаційної роботи міської ради - структурний підрозділ, що

забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу міської ради;

28) Відділ організаційної роботи – структурний підрозділ, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

31) управлінська інформація — сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

32) управлінське рішення — будь-яке завдання, визначене посадовою особою у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

Організація електронного документообігу в виконкомі міської ради покладається на відділ організаційної роботи, який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

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

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання;

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

проведення регулярних перевірок стану діловодства в виконкомі міської ради, а також в установах, що належать до сфери її управління;

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

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

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в виконкомі міської ради;

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

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

Виконком міської ради організовує діловодство на підставі цієї Інструкції, що розробляються на підставі Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи документами в діловодстві. Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, та з урахуванням інших актів законодавства.

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

У разі відсутності в виконкомі міської ради системи електронного документообігу виконком міської ради для організації листування з іншими установами використовує електронну пошту.

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

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

Технічне супроводження системи електронного документообігу міської ради та його програмно-апаратне забезпечення.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в виконкомі міської ради.

Приймання вхідних електронних документів

Електронні документи, що надходять до виконкому міської ради приймаються відділом організаційної роботи.

Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов через електронну пошту виконкому міської ради, вважається доставленим адресату.

Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі відділом організаційної роботи за використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду відділом організаційної роботи визначається, чи має електронний документ бути допущений до реєстрації.

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.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції);

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача;

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

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

Надсилання електронних документів через електронну пошту їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігувиконкому 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.

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням;

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

Журнал реєстрації складається з таких розділів:

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

вхідні — вихідний номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

внутрішні — номер і дата реєстрації електронного документа, прізвище, ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в виконкомі міської ради, прізвище, ім'я його керівника, прізвище, ім'я працівника, відповідального за виконання документа, його телефон та службова електронна пошта.

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

Інформаційний обмін між працівниками виконкому міської ради здійснюється з використанням системи електронного документообігу Megapolis.DocNet та електронною поштою.

Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу виконком міської ради;

інформування про прийняті виконкомом міської ради управлінських рішень;

з'ясування стану опрацювання виконкомом міської ради управлінських рішень;

з'ясування стану опрацювання виконкомом міської ради електронних документів, що надійшли на її розгляд.

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

Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

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

III. Організація електронного документообігу

Організація електронного документообігу в виконкомі міської ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу Megapolis.DocNet, що інтегрується із системою взаємодії.

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

Облік обсягу електронного документообігу

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

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній

формі (додаток 1).

Реєстрація документів

Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в виконкомі міської ради, реєструються в системі електронного документообігу Megapolis.DocNet, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються через реєстраційно-моніторингову картку.

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

До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідні номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в виконкомі міської ради, із зазначенням його індексу, прізвища, імені його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків.

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

Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції виконкому міської

радиздійснюється відділом організаційної роботи в єдиній системі.

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

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

Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу .

Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації передається безпосередньо до структурного підрозділу міської ради, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Реєстрація вихідних документів

Реєстрація вихідних документів здійснюється під час їх підписання. Внутрішні документи (листи, службові записки, доповідні записки) під час їх підписання реєструються автоматично.

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

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

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

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа керівника(згідно з розподілом обов'язків) або керівника структурного підрозділу

виконкомуміської ради, який розглядає документ в виконкомі міської ради 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 голови виконкому міської ради або керівникам структурних підрозділів виконкому міської ради), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

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

Заступникам голови міської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків на первинний розгляд передаються листи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб, документи, що надійшли від структурних підрозділів виконкому міської ради, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління виконкому міської ради, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Електронна резолюція

Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в виконкомі міської ради, 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.

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

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

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

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

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією.

Керівники структурних підрозділів виконкому міської радиопрацюють електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу Megapolis.DocNetза належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Система електронного документообігу Megapolis.DocNetавтоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

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

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 дореєстраційно-моніторингової картки інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його “виконано”.

Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи виконкому міської ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній та паперовій формах згідно з вимогами цієї Інструкції.

Бланки генеруються системою електронного документообігу виконкому 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.

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

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

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланк розпорядження міського голови (додаток 3).

бланк рішення виконавчого комітету Стрийської міської ради (додаток 4)

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

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

Оформлення додатків

На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

На додатках до положення, правил, інструкції тощо проставляється

відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта наприклад:

Додаток 5
до Положення про відділ

Реєстраційний індекс документів

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

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

Гриф затвердження документа

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження виконавчого комітету
12 січня 2021 року № 1

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

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

виконано № 03-10
Лист-відповідь від 20.01.2021 № 03-10/01/802

або

виконано № 05-19
Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 20.01.2021

Особливості діловодства

оформлення деяких видів документів у паперовій формі

Протоколи

Протоколи складаються відповідно до Інструкції з діловодства або рішення виконкому.

Протоколи та витяги з них засвідчуються печаткою установи, яку накладає організаційний відділ і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

Службовий лист оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу виконкомом міської ради.

Датою листа є дата його реєстрації відповідальною особою, визначена у структурному підрозділі виконкому міської ради.

Підготовка проектів документів

За підготовлений проект документа відповідальним є автор документа.

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

Підготовка проекту документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект документа готується автором документа;

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

внесення до проекту 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 документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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.....

Розпорядження про...

Службова записка щодо....

Доручення....

Доповідна записка щодо...

Візування та погодження проектів документів

Погодження проектів рішень тарозпорядженьз основної діяльності, адміністративно-господарських питань 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, начальником юридичного відділу, головним спеціалістом-уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції, керуючою справамивиконавчого комітету міської ради, заступниками голови виконкому міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, першим заступником голови;

проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової роботи, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому. начальником юридичного відділу, головним спеціалістом –уповноваженим з питань, запобігання та виявлення корупції апарату виконкому міської ради, проекти розпоряджень щодо призначення (звільнення) на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує начальник відділу з питань НС та ЦЗН, оборонної та мобілізаційної роботивиконавчого органу міської ради (посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності в структурному підрозділі)начальником юридичного відділу, головним спеціалістом- уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції, керуючою справамивиконавчого комітету заступником голови виконкому міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, першим заступником голови;

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

Уповноважені особи інших структурних підрозділіввиконкому міської ради за фактом надходження до них через систему електронного документообігу Megapolis.DocNet проекту електронного документа беруть

участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

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

Особливості погодження проектів документів в виконкомі міської ради

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

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

Зауваження і пропозиції до проекту 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.

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

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

Погоджувач візує проект документа лише у разі відсутності в нього зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачеві згідно з переліком погоджувачів та підписувачів.

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

Автор проекту 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 після чого повертає проект документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

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

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.

Зазначений протокол візується всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

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

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

Проекти рішень, розпоряджень, доручень виконкому міської ради.

Міський голова або особа, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків підписують рішення, розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, доручення.

Питання підготовки проектів розпоряджень з кадрових питань визначаються іншими нормативно-правовими актами.

Проекти актів виконкому міської ради готуються та погоджуються відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів документів, визначених цією Інструкцією, на бланках міської ради.

Перед поданням на підпис нормативно-правового акта автор проекту

друкує його на офіційному бланку. На роздрукованому проекті акта виконкому міської ради вимагається проставлення власноручної візи працівника, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, посадові особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керуюча справами, заступник голови виконкомі міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, перший заступник голови.

Акти виконкому міської ради реєструються. Проставляється номер та дата реєстрації.

Ознайомлення працівників виконкому міської ради та інших установ з актами здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта виконкому міської ради до відома посадової особи виконком міської ради здійснюється засобами системи електронного документообігу.

Факт ознайомлення посадової особи виконкому міської ради з актами здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

IV. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в виконкомі міської ради та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється відділом організаційної роботи виконкому міської ради за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу виконком 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.

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

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.

Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в виконкомі міської ради, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або в автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки відділом організаційної роботи під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

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.

Моніторинг здійснюється за виконанням завдань вищестоящих органів влади, зверненнями та запитамі народних депутатів України, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва виконкому міської ради, обласної державної адміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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.

У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора, який вноситься уповноваженою особою відділу організаційної роботи виконкому міської ради.

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 виконком міської ради) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

Відділ організаційної роботи виконкому міської ради після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою відділу організаційної роботи виконкому міської ради.

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

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 виконкому міської ради через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, — день реєстрації документа органом який визначив відповідне завдання.

V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються в виконкомі міської ради.

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

У виконкомі міської ради складаються та ведуться номенклатури справ

структурних підрозділів виконкому міської ради зведена номенклатура справ виконкому міської ради.

Номенклатура справ структурного підрозділу виконкому міської ради створюється за формою (додаток 5) посадовою особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із відділом організаційної роботи.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом виконкому міської ради.

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

Номенклатура справ представлена у формі таблиці (додатки 6 і 7). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ виконкому міської ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

VI. Порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі

Загальні положення

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

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.

Відповідальність за організацію діловодства в виконкомі міської ради несе керуюча справами виконавчого комітету.

За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

Організація діловодства у міській раді покладається на відділ організаційної роботи.

ІХ. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

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

В виконкомі міської ради 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.

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

Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання виконкому міської ради покладених на неї завдань і функцій.

Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі — ДКУД).

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, але також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Види бланків документів визначаються цією Інструкцією.

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

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

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

Коди

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

Найменування установи

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

Довідкові дані про виконавчий комітет міської ради

Довідкові дані про виконавчий комітет міської ради містить поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

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: 12 січня 2021 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 12 січня 2021 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).

Реєстраційний індекс документів

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

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

Складові частини індексу: індекси за номенклатурою справ, порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекс керівника, що підписав документ, індекс відділу, що підписав документ.

Складові частини індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад: 3.22/1, де:

3.22 – індекс за номенклатурою справ;

1 – порядковий реєстраційний номер;

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в апараті міської ради.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового реєстраційного номера.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

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

Посилання на документ

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.

Адресат та особисте звернення

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

Відділ капітального будівництва

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування виконкому міської ради та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата — у давальному, наприклад:

Архівний відділ

Начальнику фінансово-господарського забезпечення

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Олександр Гончаруку

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова виконкому міської ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 січня 2021 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови виконкому міської ради

12 січня 2021 р. № 2

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: лист, розпорядження (про що?) про надання дозволу;

протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

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

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.

Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені

іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова “Продовження додатка”.

Відмітки про наявність додатків

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

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)”.

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

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи 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 додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,

Всього на 20 арк. В 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

Посадові особи підписують розпорядчі документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та цієї інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голівиміської ради, керівника структурного підрозділу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови міської ради.

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:

Голова міської ради

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

або

Секретар ради

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується оригінал, який надсилається першому адресату, іншим адресатам розсилаються засвідчені відділом організаційної роботи його копії.

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:

Директор підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Міський голова

Голова районної ради

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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 вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади додаються символи “В. о.”.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

У разі створення міською радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для його подальшого надсилання установам відділом організаційної роботи створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа.

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

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

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

Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, ініціал імені, прізвище, що підтверджує погодження, наприклад:

«ПОГОДЖЕНО без зауважень»

Міський голова

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

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.

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

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші

установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою виконкому 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 10).

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконкому 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”.

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

Виконавчий комітет Стрийської міської ради може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до виконкому міської ради через систему взаємодії.

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 міської ради можна виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвище, дати

засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

організаційної роботи підпис ініціали ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу організаційної роботи) міської ради.

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

Ім'я, 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

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

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження

Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови або його заступників.

Проекти розпоряджень з кадрових питань міськвиконкому (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження

тощо) готує відділ кадрової роботи міської ради на підставі рішень (вказівок) міського голови його заступників, керуючої справами.

Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником юридичного відділу, заступником голови виконкому міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, першим заступником голови, керуючою справами.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються начальником кадрової роботи, який створив документ, начальником юридичного відділу, головним спеціалістом-уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції, проекти розпоряджень щодо призначення (звільнення) на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує працівник з питань мобілізаційної роботи (посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності в структурному підрозділі), начальником юридичного відділу, головним спеціалістом-уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції, керуючою справами виконкому міської ради, заступником голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, першим заступником голови.

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

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

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

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

Розпорядча частина 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:

Управлінню соціального захисту населення;

керівникам структурних підрозділів;

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

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

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

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

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

“2. Пункт 3 виключити”;

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

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

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

Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на заступників голови міської ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків, керуючу справами.

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.

Зміст індивідуального розпорядження, з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника

“Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених розпорядженнях може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

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.

Копії розпоряджень засвідчуються відділом організаційної роботи і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Протоколи

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

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі.

У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання: технічних, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва міста, селища, населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням

доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

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

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

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

Службові листи

Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

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

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

Датою вихідного листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі організаційної роботи.

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

Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення.

Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Документи до засідань виконкому

Засідання виконкому проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи засідання зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу виконкому міської ради, який готує документи для розгляду питання на засідання, строк подання документів.

Проект плану роботи складається відділом організаційної роботи з урахуванням пропозицій структурних підрозділів виконкому міської ради.

Керівники структурних підрозділів виконкому міської ради завчасно подають довідділу організаційної роботи для включення до плану роботи виконкому перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданні, з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд виконкому.

Затверджений виконавчим комітетом план роботи доводиться до відома членів і керівників структурних підрозділів виконкому міської ради. Додаткові питання до затвердженого плану роботи можуть бути включені за рішенням голови.

Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, повинні подаватися не пізніше ніж за десять днів до засідання для розміщення на сайті міської ради.

проект рішення, завізований заступниками голови, керівниками заінтересованих структурних підрозділів виконкому міської ради, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

Документи, підготовлені для розгляду на засідання виконкомуберігаються у відділі організаційної роботи.

За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань виконкому відповідають керівники зацікавлених структурних підрозділів виконкому міської ради, відділ організаційної роботи.

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

Протокол кожного засідання складається з урахуванням вимог, зазначених у розділі «Протоколи» цієї Інструкції.

Х. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів,
що надходять до міської ради

Доставка документів до міської ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, електронною поштою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються централізовано відділом організаційної роботи.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

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

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

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 наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі організаційної роботи.

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у відділі організаційної роботи, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 11.

Реєстрація документів

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

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

Реєстрація документів проводиться централізовано у відділі організаційної роботи.

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

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

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

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

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

розпорядження з основних питань діяльності міської ради;

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

рішення виконкому;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства виконкому міської ради (додатки 12 і 13) або у разі її відсутності:

централізовано;

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

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

Організація передачі документів та їх виконання

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

Документи, розглянуті керівництвом міської ради, скеровуються виконавцям.

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

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника виконкому міської ради, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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

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

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

Організація моніторингу виконання документів

Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства.

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

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються головою міської ради.

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 установі, до якої надійшов документ.

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

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

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

Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництвоміської ради.

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, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

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

Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву міської ради (додаток 15).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом організаційної роботи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі організаційної роботи;

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

Під час приймання від виконавців документів працівники відділу організаційної роботи перевіряють:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

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

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.

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

XI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у міській раді визначаються Інструкцією з діловодства.

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

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 16 і 17).

Зведена номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Львівської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в організаційному відділі, другий — використовується організаційним відділом, третій — передається до архівного відділу міської ради для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до Державного архіву Львівської області.

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

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (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 яким пов’язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з селищною радою про затвердження і зміну штатного розпису”.

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

У заголовках справ, що містять 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 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів міською радою за 2021 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

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).

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

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

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.

Документи засідань виконкому 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).

Протоколи засідань виконкому групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначеного органу систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

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.

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

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

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.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в виконкомі міської ради та її структурних підрозділах здійснюються відділом організаційної роботи.

Зберігання документів у міській раді

Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архівний відділ міської ради зберігаються за місцем їх формування.

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

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

Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів міської ради здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу голови міської ради. На видану справу складається картка - замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

ХІІ. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

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

Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах.

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

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

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. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

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

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. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Львівської області. Погоджені акти затверджуються головою міської ради, після чого міська рада має право знищити документи.

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

Складення описів справ

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

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.

Описи справ структурного підрозділу виконкому міської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу міської ради.

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу інд. 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2018 році, матимуть такі номери: 5 П - 2018; 5 Т - 2018; 5 ОС - 2018.

Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється

повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконкому міської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номеру справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

Опис справ структурних підрозділів виконкому міської ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником відділу організаційної роботи і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

Опис справ структурного підрозділу апарату виконкому міської ради складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу виконкому міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією виконкому міської ради в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Львівської області, після чого затверджуються керуючою справами міської ради. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву у Львівській області.

Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією виконкому міської ради і затверджуються керуючою справами виконкому міської ради.

Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією виконкому міської ради, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву Львівської області, після чого затверджуються керівником апарату виконкомі міської ради.

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

Оформлення справ

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

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

Справи з грифом "Для службового користування", особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається цією Інструкцією.

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 протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

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".

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

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з Державним архівом Львівської області - номер опису і фонду.

У разі зміни найменування виконкому міської ради (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.

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

Передача справ до архіву

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного відділу виконкому міської ради за рішенням керуючої справами.

Передача справ до архівного відділу виконкому міської ради здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керуючою справами виконкому міської ради.

Приймання - передача кожної справи здійснюється особою відповідальною за архів, у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису особа відповідальна за архів розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

Один примірник опису повертається відділу організаційної роботи міської ради, всі інші залишаються в архівному відділі міської ради.

Справи, що передаються до архівного відділу виконкому міської ради, повинні бути зв'язані належним чином.

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

Додаток 1
до Інструкції з діловодства

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з __.__.____ р. до __.__.____ р.

| Документи | Кількість документів | | | |
|-----------|----------------------|------------------------|-------------------|----------|
| | усього | з них | | |
| | | в електронній формі | у паперовій формі | |
| | | | документів | сторінок |
| Вхідні | | | | |
| Вихідні | | | | |
| Внутрішні | | | | |
| Усього | | | | |

Начальник відділу організаційної
роботи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____ р.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства



УКРАЇНА

СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

82400, м.Стрий, вул. Т. Шевченка, 71, тел./факс 7-12-71, e-mail: stryimvk@ukr.net

№ _____

На № _____ від _____

Г

адресат

Г

Г К Г

Короткий зміст

Г

Додаток 3
до Інструкції з діловодства



СТРИЙСЬКАМІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Стрий № _____

Г К Г Г Короткий зміст Г

Додаток 4
до Інструкції з діловодства



УКРАЇНА

СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Стрий _____

Г К 7 Г

Короткий зміст

7

Додаток 5
до Інструкції з діловодства

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Відділ організаційної роботи виконкому міської ради

Рік: 20__

Протокол ЕК: №__ від __.20__

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

Підсумковий запис

Разом Перехідні ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Електронні цифрові підписи*

(посада)

(кваліфікована
електронна
позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст

__ : __. __. 20__

підтверджено

начальник відділу організаційної
роботи виконкому міської ради

__ : __. __. 20__

підтверджено

особа, відповідальна за архів
виконкому міської ради

__ : __. __. 20__

підтверджено

Додаток 6
до Інструкції з діловодства

ПРИМІРНА ФОРМА

таблиці зведеної номенклатури справ виконкому міської ради

Установа: Виконавчий комітет Стрийської міської ради

Рік: 20__

Протокол ЕК: № _____ від _____ 20__

Протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__

Розділ: Відділ організаційної роботи

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

Підсумковий запис

Разом Перехідні ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

(посада)

(кваліфікована

електронна

(статус)

позначка часу)

головний спеціаліст

____:____.____.20__

підтверджено

особа, відповідальна за архів

____:____.____.20__

підтверджено

виконкому міської ради

начальник відділу організаційної
роботи

__:__.__.20__

підтверджено

Керуючий справами виконавчого
комітету

__:__.__.20__

підтверджено

Додаток 7
до Інструкції з діловодства

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ

Установа: Виконавчий комітет Стрийської міської ради

Підрозділ: Відділ організаційної роботи

Рік: 20__

Протокол ЕК: № _____ від _____ 20__ *

Протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__ **

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

У цей опис включено ___ справ з № ___ - ___ по № ___ - ___.

Пропущено справи № ___ - ___ і ___ - ___

Передано за описом ___ справ

головний спеціаліст _____:_____.____.20__ підтверджено

керівник підрозділу* _____:_____.____.20__ підтверджено

особа, відповідальна за архів _____:_____.____.20__

виконкомі міської ради _____ підтверджено

начальник відділу організаційної роботи** _____:_____.____.20__ підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів або 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) — для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

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

100 міліметрів — для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів — для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів — для абзаців у тексті;

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

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

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

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

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

Додаток 9
до Інструкції з діловодства

ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 5. Розцінки на виконання робіт.
 6. Статути (положення) виконкому міської ради.
 7. Структура виконкому міської ради.
-

Додаток 10
до Інструкції з діловодства

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

Додаток 11
до Інструкції з діловодства

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

| № | Вид документа | Спеціальний облік* |
|-----|--|--|
| 1. | Зведення та інформація, надіслані до відома | не підлягають |
| 2. | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо | реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб |
| 3. | Прейскуранти (копії) | |
| 4. | Норми витрати матеріалів | |
| 5. | Вітальні листи і запрошення | |
| 6. | Місячні, квартальні, піврічні звіти | |
| 7. | Графіки, наряди, заявки, рознарядки | |
| 8. | Форми статистичної звітності | |
| 9. | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) | бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 10. | Наукові звіти за темами | служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 11. | Навчальні плани, програми (копії) | кадрова служба |
| 12. | Договори | бухгалтерська служба |

Додаток 12
до Інструкції з діловодства

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
 2. Дата та час надходження документа в установу.
 3. Дата реєстрації документа.
 4. Реєстраційний індекс документа.
 5. Кореспондент.
 6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
 7. Короткий зміст.
 8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 9. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 10. Відмітка про виконання документа.
 11. Справа №.
-

Додаток 13
до Інструкції з діловодства

СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених виконавчим комітетом
міської ради*

1. Дата реєстрації документа.
 2. Реєстраційний індекс документа.
 3. Адресат.
 4. Короткий зміст.
 5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
 6. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
 7. Дата та час надходження документа адресату.
 8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
 9. Відмітка про виконання документа адресатом.
 10. Справа №.
-

СТРОКИ **виконання основних документів**

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України — згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів — протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами — у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Додаток 15
до Інструкції з діловодства

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

| № | Найменування та індекс структурного підрозділу | Стан виконання завдань (документів) | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------|--------------------|-------------------|
| | | усього | з них | | |
| | | | виконано | строк подовжено | строк порушено |

Керуюча справами
виконавчого комітету

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

__.__.20__

Додаток 16
до Інструкції з діловодства

Виконавчий комітет

Стрийської міської ради

**Відділ організаційної роботи
виконкому міської ради**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

| (назва розділу) | | | | |
|-----------------|----------------------------------|---------------------------------|--|----------|
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Начальник відділу організаційної роботи виконкому міської ради

«___» _____ 20__ р.

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів виконкому міської ради

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у відділі організаційної роботивиконкому міської ради.

| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
|------------------------|-------|----------------------|-------------------|
| | | таких, що переходять | з відміткою "ЕПК" |

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

_____ Усього

Найменування посади особи, відповідальної за діловодство у відділі організаційної роботи виконкому міської ради

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до відділу організаційної роботи апарату виконкому міської ради

Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 17
до Інструкції з діловодства

**Виконавчий комітет
Стрийської міської ради**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«__» _____ 20__ р.
МП

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

На _____ рік

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

(назва розділу)

Начальник відділу
організаційної
роботивиконкому міської
ради

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Особа, відповідальна
за архів виконкому міської ради
(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії виконкомі
міської ради

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву у Львівській області

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в
виконкомі міської ради

| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
|------------------------|-------|-------------------------|----------------------|
| | | таких, що переходять | з відміткою “ЕПК” |

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

_____ Усього

Начальник відділу
організаційної
роботивиконкому міської ради

_____ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

« ___ » _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архівний відділ виконкому міської ради

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

« ___ » _____ 20__ р.

Додаток 18
до Інструкції з діловодства

**Виконавчий комітет
Стрийської міської ради**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___» _____ 20__ р.
МП

АКТ

№ _____
м.Стрий

Про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду

На підставі _____
(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)
відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

| № | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або останні дати справ | Номери описів (номенклатур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---|---|------------------------------------|---|---|---------------------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрама і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

«___» _____ 20__ р. _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Львівської області

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії виконкому міської ради

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву Львівської області (протокол від «__» _____ 20__ р. № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрама і словами)
вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)
на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____ або
знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
