



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

29.03.2019

Ужгород

№ 150

Про Інструкцію з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Про деякі питання документування управлінської діяльності”, відповідного розпорядження голови Закарпатської обласної державної адміністрації 08.06.2018 № 365, розпорядження міського голови 22.05.2018 № 226 „Про затвердження Порядку роботи з документами у системі електронного документообігу „АСКОД” у міській раді”, з метою організації роботи із документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах та удосконалення діловодства:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах у новій редакції (додається).
2. Секретарю ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, керівникам структурних підрозділів міської ради забезпечити неухильне дотримання вимог цієї Інструкції.
3. Відділам: архівному, загальному, роботи із зверненнями громадян, документального та організаційного забезпечення, по роботі з депутатами та постійними комісіями міської ради; управлінню програмного та комп'ютерного забезпечення здійснювати постійний контроль за дотриманням Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради.
4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 23.05.12 № 153, 16.01.2018 № 13, 21.08.2018 № 377.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б. АНДРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
29.03.2019 № 150

**Інструкція з діловодства
в Ужгородській міській раді
та її виконавчих органах**

ЗМІСТ

I. Загальні положення	4
II. Міжвідомчий обмін електронними документами	10
Приймання вхідних електронних документів	10
Надсилання вихідних електронних документів	11
Журнал обміну електронних документів	12
Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії	14
III. Організація електронного документообігу	14
Облік обсягу електронного документообігу	14
Реєстрація документів	15
Реєстрація вхідних документів	16
Перевірка кваліфікованого електронного підпису	16
Реєстрація вихідних документів	17
Електронна печатка	17
Організація передавання документів та визначення їх виконавців	17
Електронна резолюція	18
IV. Документування управлінської інформації в електронній формі	20
Загальні вимоги до створення документів	20
Бланки документів	20
Дата підписання, засвідчення та реєстрації	21
Відмітки про наявність додатків	21
Реєстраційний індекс документів	22
Гриф затвердження документа	22
Дані про виконання документів	22
Особливості оформлення деяких видів документів	23
Протоколи	23
Службові листи	23
Підготовка проектів електронних документів	23
Візування та погодження проектів електронних документів	24
Юридична експертиза	26
Підписання проектів електронних документів	26
Підписувач	26
Керівник установи	28
Підписання проекту документа заступником міського голови, керівником виконавчого органу	28
Особливості погодження проектів електронних документів у міській раді	29
Проекти рішень (рішення)	30
Проекти розпоряджень (наказів)	32
Спільні розпорядження (накази) установ	33
V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень	33

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами	35
VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	36
Складення номенклатури справ	36
Формування електронних справ	37
Зберігання електронних документів	39
VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання	40
Експертиза цінності документів	40
Оформлення електронних справ	41
Передавання електронних справ до архівного відділу	42
VIII. Порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі	43
Загальні положення	43
IX. Документування управлінської інформації	43
Загальні вимоги щодо створення документів	43
Бланки документів	44
Зображення Державного Герба України	45
Коди	45
Найменування установи	46
Довідкові дані про установу	46
Назва виду документа	46
Дата документа	46
Реєстраційний індекс документів	47
Посилання на документ	47
Місце складення або видання	48
Адресат	48
Гриф затвердження документа	49
Резолюція	50
Короткий зміст документа	50
Відмітка про контроль	50
Текст документа	51
Відмітки про наявність додатків	51
Підпис	53
Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі	54
Відбиток печатки	56
Відмітка про засвідчення паперових копій документів	56
Відмітки про створення, виконання документа	58
Складення деяких видів документів	59
Розпорядження (накази)	59
Доручення	63
Протоколи	63
Службові листи	65

Документи до засідань колегіальних органів	66
Підготовка та оформлення документів до засідань сесій міської ради	66
Підготовка та оформлення документів до засідань виконавчого комітету	66
Підготовка та оформлення документів до засідань інших колегіальних органів	67
X. Організація документообігу та виконання документів	68
Вимоги щодо раціоналізації документообігу	68
Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради	69
Попередній розгляд документів	70
Реєстрація документів	70
Організація передачі документів та їх виконання	72
Організація моніторингу виконання документів	73
Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	74
XI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	75
Складення номенклатури справ	75
Формування справ	78
Зберігання документів у виконавчих органах міської ради	79
XII. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	80
Експертиза цінності документів	80
Складення описів справ у паперовій формі	81
Оформлення справ	83
Передача справ у паперовій формі до архіву	84

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства в Ужгородській міській раді**

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Ужгородській міській раді (далі – Інструкція) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архівного відділу;

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються виконавчими органами Ужгородської 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.

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

2. Основною формою провадження діловодства в Ужгородській міській раді є електронна.

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

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, 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 розпорядженням міського голови.

3. Загальні засади документування управлінської інформації у виконавчих органах міської ради та особливості ведення діловодства в паперовій формі визначаються розділами VIII – XII Інструкції.

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 Інструкції.

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

5. Не допускається проходження в діловодстві міської ради одного й того ж документа в електронній та паперовій формі.

6. В Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

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

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

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, сприйнятній людиною;

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

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

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

7) електронна копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність

та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою структурного підрозділу;

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

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

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

11) електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого ним рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено кваліфікований електронний підпис зазначеної особи.

Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;

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

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

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

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

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

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

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

19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа в паперовій формі, засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією;

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

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

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

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

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

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

30) служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа виконавчого органу міської ради, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву;

31) служба контролю – підрозділ або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Відповідальність за організацію електронного документообігу в міській раді покладається на секретаря ради — в апараті ради, керуючого справами виконкому — у виконавчих органах ради.

Організація електронного документообігу у виконавчих органах покладається на відділи: загальний, документального та організаційного забезпечення, архівний; управління програмного та комп'ютерного забезпечення, в апараті ради — на відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями, які забезпечують:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в виконавчих органах міської ради;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до передавання до архіву;

упровадження та нагляд за дотриманням виконавчими органами міської ради вимог Інструкції та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в міській раді та її виконавчих органах;

проведення регулярної перевірки стану діловодства у виконавчих органах міської ради;

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

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

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

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів в міській раді;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

загальний нагляд за правильністю відомостей, унесених до реєстраційної картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ міської ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

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

Організацію електронного документообігу у виконавчих органах міської ради забезпечують структурний підрозділ або відповідальна особа виконавчого органу міської ради.

8. Комунальні підприємства, установи, заклади організовують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі – інструкція з діловодства установи), що розробляється на підставі Інструкції та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Служба діловодства в Ужгородській міській раді розробляє інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство міської ради, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу «АСКОД» відповідно до цієї Інструкції та Порядку роботи з документами у системі електронного документообігу «АСКОД» у міській раді затвердженим розпорядженням міського голови 22.05.2018 № 226 (далі – Порядок).

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

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

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в міській раді та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на управління програмного та комп'ютерного забезпечення міської ради.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу міської ради, покладається на управління програмного та комп'ютерного забезпечення міської ради.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 Інструкції.

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

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

Приймання вхідних електронних документів

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

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

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

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень або надсилання після реєстрації заступникам міського голови;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

на електронному документі відсутній кваліфікований електронний підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією;

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

відсутня електронна позначка часу;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

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

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційній картці картці

переліку адресатів, для їх персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 Інструкції.

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

З веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

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

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

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

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 21 Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

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

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

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

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

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

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

27. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну й додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційні картки відповідних електронних документів.

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

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

28. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

про відмову в реєстрації – статусне інформаційне повідомлення «Відмова в реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на

завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

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

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між працівниками міської ради здійснюється з використанням службової електронної пошти та загального мережевого ресурсу.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання виконавчими органами міської ради електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

III. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу в міській раді здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

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

Облік обсягу електронного документообігу

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

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються щокварталу загальним відділом керуючому справами виконкому в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в міській раді, реєструються в системі електронного документообігу.

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

40. Реєстраційна картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційної картки, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути міської ради), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційної картки, належать: наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну й перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором міської ради, строк передавання до архіву, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

43. Допускається введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують і не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради здійснюється централізовано.

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

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

47. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційній картці визначається Інструкцією.

Реєстрація вхідних документів

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

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

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

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії залишається у відповідному відділі з подальшим зберіганням та формуванням у справі згідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

52. Для забезпечення перевірки кваліфікованих електронних підписів (електронної печатки) використовуються:

встановлене на відповідному робочому місці програмне забезпечення для перевірки накладених кваліфікованих електронних підписів;

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

53. Перевірка кваліфікованого електронного підпису здійснюється відповідно до вимог Порядку застосування кваліфікованого електронного підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749.

Реєстрація вихідних документів

54. Реєстрація вихідних електронних документів міської ради здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання (в окремих випадках допускається автоматична реєстрація певних видів документів за фактом їх підписання).

55. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через систему «АСКОД».

У разі створення документа в паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему «АСКОД», крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи «АСКОД», та документів, визначених пунктом 2 Інструкції.

56. Якщо адресат не є користувачем системи «АСКОД», реєстратор міської ради створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою міської ради або виконавчого органу та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції.

57. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі залишається для зберігання та формування у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

58. Перевірку внесених до реєстраційної картки обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Електронна печатка

59. Розпорядженням міського голови визначаються:

порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування;

перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою на підставі актів законодавства.

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

60. Міській раді та її виконавчим органам надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

61. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором до реєстраційної картки відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому або керівника виконавчого

органу міської ради, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

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

63. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд міському голові або особі, що виконує його обов'язки.

Електронна резолюція

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі виконавчі органи міської ради, 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 в разі необхідності співвиконавців у межах відповідного виконавчого органу.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені (ініціали) виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи (у разі його застосування).

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією.

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

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

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

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються його заступники, секретар ради, керуючий справами виконкому, які координують діяльність виконавчого органу, що є головним виконавцем документа, та в разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови;

виконавцем резолюції міського голови, заступника міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому може бути будь-який підпорядкований відповідному керівникові працівник структурного підрозділу, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу цього працівника;

отримання заступником міського голови, секретарем ради, керуючим справами виконкому або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом або в разі потреби уточнення виконання;

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

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

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

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

У разі необхідності керівник виконавчого органу міської ради має право делегувати своєму заступникові розгляд частини електронних документів, які надходять до них на опрацювання.

71. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у реєстраційній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

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

73. 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 до реєстраційної картки інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

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

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

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

75. Реквізити, визначені Інструкцією, вносяться до реєстраційної картки.

Бланки документів

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

77. Бланки можуть генеруватися системою електронного документообігу установи в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа або використовуються бланки, розміщені в загальному мережевому ресурсі.

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

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

79. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу генерує такі види бланків документів:

бланк ради для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);
бланк запиту депутата міської ради (додаток 3);
бланк звернення, запитання (додаток 4);
бланк проекту рішення сесії міської ради (додаток 5);
аркуш погодження проекту рішення міської ради (додаток 6);
аркуш погодження доповнення до проекту рішення міської ради (додаток 7);
бланк рішення міської ради (додаток 8);
аркуш погодження рішення міської ради (додаток 9);
бланк виконавчого комітету для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 10);
бланк виконавчого комітету для листування іноземними мовами (додаток 11);
бланк Ужгородського міського голови (додаток 12);
бланк рішення виконавчого комітету (додаток 13);
бланк погодження рішення виконавчого комітету (додаток 14);
бланк розпорядження міського голови (додаток 15);
бланк погодження розпорядження міського голови (додаток 16);
бланк доручення міського голови, секретаря ради його заступників та керуючого справами виконкому (додаток 17).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

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

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

Відмітки про наявність додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження

відповідно до пункту 92 Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
в Ужгородській міській раді

Реєстраційний індекс документів

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

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом з документом образ штрих-коду або QR-коду (для актів лише QR-код), який обов'язково містить:

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

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

Гриф затвердження документа

92. У разі коли електронний документ затверджується розпорядженням міського голови, рішенням міської ради або виконавчого комітету гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
19.12.2018 № 582

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

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

До справи № 01-23
Лист-відповідь від 20.05.2018 № 1310/23/2-18

або

До справи № 01-31

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2018.

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

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

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

96. Протоколи засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів реєструються в структурних підрозділах у встановленому порядку.

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

Оформлення протоколів має відповідати вимогам пунктів 338-354 цієї Інструкції.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу міської ради або використовуються бланки, розміщені в системі електронного документообігу.

98. Датою листа є дата його реєстрації.

Підготовка проектів електронних документів

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

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

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

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

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

внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проект;

внесення до реєстраційної картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

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

формулювання проекту доручення до документа здійснюється в тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: організаційному відділу; керівникам виконавчих органів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційній картці.

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

Лист...

Службова записка...

Розпорядження про ...

Зміни до розпорядження №...

Нова редакція розпорядження №...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо)...

Д2_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

Візування та погодження проектів електронних документів

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

104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційної картки.

105. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється в такому порядку:

проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником виконавчого органу міської ради та уповноваженими особами інших виконавчих органів міської ради, зазначеними в реєстраційній картці;

проект електронного документа візується секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу функціональних повноважень;

у разі погодження проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради або виконавчого комітету в електронній формі проект візується

начальником управління правового забезпечення за результатами проведення юридичної експертизи;

проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційній картці у чітко визначеній послідовності, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

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

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

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

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

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

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

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

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційній картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційної картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

109. За рішенням міського голови погодження проекту електронного документа може здійснюватися в такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу міської ради автоматично надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу й керівнику виконавчого органу, заступнику міського голови, який координує роботу виконавчого органу, та керівникам інших виконавчих органів міської ради, зазначеним у реєстраційній картці;

погоджувач, зазначений у реєстраційній картці, протягом строку, визначеного Регламентом міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради та Інструкцією, залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа.

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

110. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого виконавчого органу, зазначеного в реєстраційній картці, візує проект електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в реєстраційній картці погоджувачами система електронного документообігу міської ради автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційній картці підписувачу.

Юридична експертиза

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

113. За результатами юридичної експертизи в разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа управління правового забезпечення готує в електронній формі висновок.

114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу міської ради як внутрішній документ, логічно пов'язаний з проектом, до якого він підготовлений, за підписом начальника управління правового забезпечення.

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа начальник управління правового забезпечення візує проект електронного документа в системі електронного документообігу міської ради.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

116. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів у межах своїх повноважень.

117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються до Президента України, адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, голови обласної ради та голови обласної державної адміністрації є міський голова або особа, що виконує його повноваження.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління міської ради, є міський голова або особа, що

виконує його повноваження, секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Проекти електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного та комунального секторів економіки, громадянам, підписуються відповідно до доручення керівництва міської ради або посадовою особою, якій адресовано вхідний лист.

118. Не допускається підписання в міській раді проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи секретаря ради, заступника міського голови, керуючого справами виконкому, який координує визначену сферу діяльності відповідно до розподілу повноважень, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Міський голова

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Міський голова

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Директор департаменту
фінансів та бюджетної політики
або

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Голова комісії

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Ужгородський міський голова

Мукачівський міський голова

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Керівник установи

123. У разі коли підписувачем електронного документа є міський голова, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи загального відділу, що реєструє вихідну кореспонденцію.

124. Уповноважена особа служби діловодства:

- перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам Інструкції з діловодства;

- визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання міському голові та передає його міському голові на підпис;

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

125. У разі коли міський голова або уповноважена особа загального відділу вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу міської ради автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням міського голови може бути підписана без повторного погодження.

126. Після підписання документа міським головою в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ініціали, дата погодження), уповноважена особа служби діловодства формує у справу для зберігання згідно з номенклатурою справ.

Підписання проекту документа заступником міського голови, керівником виконавчого органу

127. У разі коли підписувачем документа є секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому або керівник виконавчого органу міської ради, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу міської ради безпосередньо до відповідного підписувача.

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

Особливості погодження проектів електронних документів у міській раді

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

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

131. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому листі, що вноситься у реєстраційну картку, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

Інші зауваження для доопрацювання проекту електронного документа викладаються у стислій формі у запропонованому системою електронного документообігу полі або можуть викладатися в окремому листі, який підписується кваліфікованим електронним підписом.

132. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа можуть вноситися в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа.

133. 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.

134. Погоджувач візує проект електронного документа лише в разі відсутності до нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з етапами проходження та переліком погоджувачів і підписувачів, зазначених у реєстраційній картці.

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

135. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа, які не впливають на зміст документа система електронного документообігу міської ради створює нову редакцію документа з внесеними правками.

136. У разі повернення відхиленого електронного проекту документа його автор здійснює доопрацювання, за результатами якого:

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційної картки, після чого повертає проект електронного документа на погодження в попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

137. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради та цією Інструкцією.

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

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу міської ради всіма учасниками наради та підписується керівниками виконавчих органів, у яких були розбіжності.

Реєстраційна картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

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

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

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

Проекти рішень (рішення)

141. Підготовка проекту рішення включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі.

142. Головним розробником проекту рішення визначається орган виконавчої влади, до компетенції якого належить питання у відповідній сфері.

Головний розробник:

самостійно визначає необхідність залучення заінтересованого органу до участі в розробленні проекту рішення;

є відповідальним за своєчасну підготовку проекту рішення;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється Інструкцією.

143. Автор проекту надсилає попередньо перевірене відповідним відділом та управлінням правового забезпечення рішення із супровідними матеріалами до нього на погодження за маршрутом, визначеним Порядком.

144. Автор проекту електронного документа забезпечує контроль за його проходженням, а в разі його відсутності - особа, яка виконує його обов'язки.

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

146. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому листі, що вноситься у реєстраційну картку, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

Інші зауваження для доопрацювання проекту електронного документа викладаються у стислій формі у запропонованому системою електронного документообігу полі або можуть викладатися в окремому листі, який підписується кваліфікованим електронним підписом.

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

148. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо.

149. Погоджувач візує проект електронного документа лише в разі відсутності до нього жодного зауваження. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачеві згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційній картці.

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

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції,

редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься в реєстраційну картку, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

151. Проект електронного документа вважається погодженим, якщо його завізували усі погоджувачі, зазначені в реєстраційній картці. Цей проект направляється для розміщення на сайті міської ради та на реєстрацію.

Водночас, разом із електронним проектом рішення, готується, візується, підписується і передається на реєстрацію до відповідного відділу його паперовий оригінал.

Опрацювання, реєстрація та доведення до виконавців прийнятих рішень визначається Порядком.

152. Підписання рішень здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

153. Рішення виконкому реєструються в системі електронного документообігу міської ради та нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року, рішення ради – у межах скликання.

154. Ознайомлення працівників міської ради з рішеннями здійснюється в електронній формі.

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

155. Факт ознайомлення посадової особи з рішенням здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Проекти розпоряджень (наказів)

156. Міський голова видає розпорядження з основної діяльності (адміністративно-господарської) та кадрових питань.

157. Проекти розпоряджень міського голови готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу міської ради.

158. Перед поданням розпорядження міському голові на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу міської ради разом із бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

159. Підписання розпорядження (наказу) здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

160. Розпорядження (накази) реєструються в системі електронного документообігу міської ради.

Розпорядження (накази) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; розпорядження з основної діяльності (адміністративно-господарських питань) реєструються відділом документального та організаційного забезпечення, з кадрових — службою персоналу та спецроботи.

161. Ознайомлення працівників установи з розпорядженнями (наказами) здійснюється в електронній формі.

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

162. Факт ознайомлення посадової особи з розпорядженням (наказом) здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Спільні розпорядження (накази) установ

163. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається пунктом 273 Інструкції.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

166. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою діловодства за допомогою формування електронних звітів в системі електронного документообігу міської ради на основі даних з реєстраційної картки.

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

168. 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.

169. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в міській раді, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційної картки службою діловодства під час реєстрації вхідного

документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

170. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційній картці.

171. Після завершення роботи над документом до реєстраційної 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.

172. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, а також завдань, визначених розпорядчими документами Закарпатської обласної державної адміністрації і Закарпатської обласної ради, рішеннями виконавчого комітету Ужгородської міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови за результатами оперативних нарад, щодо яких встановлено строки їх виконання.

173. 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.

Якщо виконання документа у визначені строки неможливе, то виконавець завчасно, не пізніше ніж за 3 дні до закінчення контрольного строку, повинен обґрунтувати керівнику міської ради, який давав доручення щодо виконання документа, причини невиконання та внести відповідні пропозиції про продовження строку виконання.

Продовження строків виконання документів здійснюється виключно особами, органами або установами, які видали чи прийняли документи або дали доручення щодо їх виконання.

174. У разі зміни строків виконання індикатора в реєстраційній картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться відповідальними особами.

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

176. Після виконання документа відповідальні особи перевіряють відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймають рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

177. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційної картки відповідальними особами.

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

178. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції вважається день надсилання електронного документа міською радою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 Інструкції, – день одержання документа адресатом.

Інформацію про документи, термін виконання яких порушено, відповідальні особи узагальнюють і подають керуючому справами виконкому для вжиття заходів щодо усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань, визначених у документах.

Виконавці, які допустили порушення термінів виконання контрольних документів, не пізніше ніж у триденний строк подають письмове пояснення про його причини на ім'я керуючого справами виконкому.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

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

класифікатор питань діяльності міської ради;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;
класифікатор резолюцій;
класифікатор виконавців;
класифікатор результатів виконання документів;
номенклатура справ.

181. Пошукова система системи електронного документообігу міської ради має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

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 і органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

183. У міській раді складаються та ведуться номенклатури справ виконавчих органів і зведена номенклатура справ Ужгородської міської ради.

184. Номенклатура справ виконавчого органу створюється в електронній формі (додаток 18) посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується зі службою діловодства та архівним відділом. Візуалізація номенклатури справ виконавчого органу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією.

185. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом.

186. Зведена номенклатура справ міської ради формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі на основі номенклатур справ виконавчих органів в електронній формі.

187. Зведена номенклатура справ міської ради для документів, створених у електронній та паперовій формах формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 19) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

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

188. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу міської ради для автоматизації процесів формування документів у справи у виконавчих органах міської ради.

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

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

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва виконавчого органу, 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; справи, що ведуться в паперовій формі; посадових осіб, відповідальних за формування справ; передавання справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування електронних справ

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

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

193. Проекти електронних документів відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі – АІТС Реєстру).

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

Знищення електронних документів тимчасового строку зберігання, після закінчення строків їх зберігання здійснюються в установленому порядку працівником відділу ведення Державного реєстру виборців Ужгородської міської ради, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

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

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

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

197. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у виконавчих органах міської ради здійснюються службою діловодства та архівним відділом міської ради.

Зберігання електронних документів

198. У міській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються у структурних підрозділах, які їх створили.

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

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

201. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає управління програмного та комп'ютерного забезпечення.

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

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

У разі звернення до міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова невідкладно видає доручення відповідному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення служба діловодства:

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

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

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

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у

двох примірниках, перший з яких залишається в установі, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

205. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

206. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного відділу, блокування права інших працівників установи на редагування реєстраційної картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візують укладач опису, керівник служби діловодства установи та підписує керівник структурного підрозділу (додаток 20).

208. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів відповідним працівником архівного відділу в електронній формі складається зведений опис електронних справ установи постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 21) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 22).

209. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів установи система електронного документообігу автоматично здійснює їх візуалізацію за примірною формою, визначеною у додатках 20, 21, яка в разі необхідності може бути роздрукована.

Процедуру знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, здійснює працівник управління програмного

та комп'ютерного забезпечення, який відповідає за технічну перевірку та знищення електронних документів, лише в разі прийняття керівником установи відповідного рішення згідно з актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

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

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

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

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

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

Оформлення електронних справ

211. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з пунктами 291 - 296 цієї Інструкції.

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

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

212. Підготовка до передавання в архівний відділ паперових примірників електронних справ структурними підрозділами установи здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

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

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;
 номер тому електронної справи;
 заголовок електронної справи (тому, частини);
 кількість електронних документів;
 період формування справи;
 строк зберігання справи;
 електронний опис документів справи (внутрішній);
 відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного відділу

214. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архівного відділу.

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

Передавання електронних справ до архівного відділу

216. Передавання електронних справ до архівного відділу полягає у наданні доступу працівникам архівного відділу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам міської ради.

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

Надання доступу працівникам архівного відділу здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі управління програмного та комп'ютерного забезпечення.

218. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного відділу за електронними описами в електронній формі.

219. Під час приймання електронних справ архівний відділ проводить перевірку електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного відділу в реєстраційну картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву система електронного документообігу автоматично обмежує іншим працівникам міської ради право доступу до цих електронних справ.

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

220. Порядок приймання-передавання архівних електронних справ, що містять документи Національного архівного фонду, до архівного відділу міської ради визначається відповідно до вимог законодавства.

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

Загальні положення

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

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

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

223. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несуть міський голова, секретар ради - в апараті ради, керуючий справами виконкому – у виконавчих органах міської ради.

224. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

225. Організація діловодства в міській раді покладається на службу діловодства.

226. Організація діловодства в паперовій формі виконавчих органах міської ради покладається на спеціально призначену для цього особу.

IX. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

227. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 23) інформація про управлінські дії.

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

229. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради, розподілом функціональних повноважень між міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому та цією Інструкцією.

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

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

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

232. Документ повинен спрямовуватися на виконання повноважень міської ради та її виконавчих органів, визначених законодавством.

233. Класи управлінської документації визначаються згідно з державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД).

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

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

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

236. У міській раді діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

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

239. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено

використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве (для нормативних актів та інших документів постійного зберігання – 35);

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Види бланків документів визначаються пунктом 79 Інструкції.

240. В міській раді можуть застосовуватись бланки документів міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, у разі, коли керівник виконавчого органу має право підписувати документи в межах його повноважень.

241. Бланки для листів виконавчого комітету виготовляються друкарським способом фарбою синього кольору, решта бланків - за допомогою комп'ютерної техніки (паперові бланки).

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

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

На бланках для листів виконавчого комітету порядкові номери проставляються друкарським способом на нижньому полі зворотного боку бланка фарбою червоного кольору.

244. Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених установою за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник.

245. 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

246. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ.

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

Коди

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

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

Найменування установи

250. 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 (в дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком у центрі документа.

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

Найменування виконавчого органу міської ради зазначається в разі, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

251. Довідкові дані містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного сайту міської ради тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради або виконавчого органу міської ради.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

253. 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: 01.12.2018

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 01 грудня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 грудня 2018 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

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

- для вхідної кореспонденції – 845/03-05, де 845 – порядковий номер, 03-05 – індекс справи за номенклатурою;

- для вихідної та внутрішньої кореспонденції – 03-05/845.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

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

Адресат

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

Закарпатська обласна державна
адміністрація

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

Закарпатська обласна державна
адміністрація
Департамент фінансів
начальникові управління
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Закарпатської обласної ради
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Комунальним підприємствам

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від

05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

Іванюк Олександр Іванович
вул. Василя Комендаря, буд. 3, кв. 1,
м. Ужгород, 88000

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

Гриф затвердження документа

258. Документ може бути затверджений розпорядчим документом міської ради, виконавчого комітету міської ради або у випадках, визначених додатком 24, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпорядженням міського голови.

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
Ужгородський міський голова
підпис Ініціал ПРИЗВИЩЕ
22 листопада 2018 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
12.09.2018 № 158

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

259. 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), 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.

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі в лівому верхньому куті, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку,

Короткий зміст документа

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

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

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

262. 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 й 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 зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, заключна – 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.

263. Форма анкети використовується в 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

266. 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)».

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

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

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

Додатки, в тому числі нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються рішенням виконавчого комітету, розпорядженням міського голови підписуються керуючим справами виконкому на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови візуються та підписуються з дотриманням вимог, встановлених у Регламенті Ужгородської міської ради, Регламенті виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради відповідно.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

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

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.

268. 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

269. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови.

270. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – в разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – в разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Ужгородський міський голова	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
або		

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

271. У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені особою, відповідальною за ведення діловодства його копії.

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

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

Директор департаменту фінансів та бюджетної політики	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--	--------	------------------

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

Ужгородський міський голова	Рівненський міський голова
-----------------------------	----------------------------

підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки	

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

Голова комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

274. 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 наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

276. У разі створення міською радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх надсилання установам загальним відділом створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

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

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

278. 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.

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

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

Начальник управління правового забезпечення

Дата _____ підпис _____ Ініціал ПРІЗВИЩЕ _____
 Зауваження і пропозиції додаються.

281. Порядок візування визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

283. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання
 експертно-перевірної
 комісії Держархіву
 Закарпатської області
 Дата _____ № _____

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

285. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади _____ підпис _____ Ініціал ПРІЗВИЩЕ _____

Дата _____

287. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації;

органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

установи вищого рівня.

Відбиток печатки

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

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 25).

289. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Ужгородської міської ради або її виконавчого органу (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».

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

291. Міська рада та її виконавчі органи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до міської ради через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому куті першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією.

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

Згідно з оригіналом

Начальник служби
персоналу та спецроботи

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

293. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування міської ради (без зображення герба) або печаткою виконавчого органу (служби діловодства, служби персоналу та спецроботи тощо) міської ради.

Напис про засвідчення витягів з протоколів рішень сесії та виконкому, розпоряджень міського голови (додаток 2б), складається зі слова "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа „Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документального
та організаційного забезпечення

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках, коли документ містить інформацію з обмеженим доступом, а саме: персональні дані громадянина чи суб'єкта підприємницької діяльності (ідентифікаційний номер, код, місце проживання), копія документа надається без зазначеної інформації та завіряється таким чином:

Згідно з оригіналом у частині,

що не містить інформацію з обмеженим доступом

Начальник відділу документального
та організаційного забезпечення

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу (без зображення герба).

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

Дата, індекс

Міський голова

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник

загального відділу

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

загального відділу

Дата

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

296. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Мейсарош 615191

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

До справи № 1.26

До справи № 1.26

Або

Лист-відповідь від 01.12.2018

№ 1.1-26/148

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

01.12.2018

посада підпис

Ініціал
ПРІЗВИЩЕ

посада підпис

Ініціал
ПРІЗВИЩЕ

01.12.2018

01.12.2018

299. Відмітка про надходження паперового документа до міської ради проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі в правому нижньому

куті першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування виконавчого комітету міської ради – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Складення деяких видів документів ***Розпорядження (накази)***

300. Розпорядження міського голови, накази керівників виконавчих органів міської ради видаються як документи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження міського голови видаються з основних питань діяльності установи (адміністративно-господарських) або кадрових питань.

301. Проекти розпоряджень з основної діяльності (адміністративно-господарських питань) готують і подають структурні підрозділи за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує служба персоналу та спецроботи на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень комісій), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

302. Проекти розпоряджень з основної діяльності (адміністративно-господарських питань) у разі їх підготовки в паперовій формі та додатки до них візують працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, посадові особи, визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, а також залежно від видів розпоряджень - керівник відділу документального та організаційного забезпечення, керівник відділу з питань запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами, заступник міського голови, секретар ради, керуючий справами виконкому та інші посадові особи, яких стосується документ.

303. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візує працівник служби персоналу та спецроботи, який створив документ, та його керівник, а також залежно від видів — керівник відділу з питань запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами, начальник відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому, заступник міського голови,

секретар ради, керуючий справами виконкому, інші посадові особи, яких стосується документ.

304. Керівником управління правового забезпечення обов'язково візуються всі проекти розпоряджень міського голови.

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

306. Розпорядження підписуються міським головою. У разі відсутності – посадовою особою, яка виконує його функції та повноваження.

307. Розпорядження (наказ) оформлюється на відповідному бланку. Зміст розпорядження (наказу) 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...»).

308. Текст розпорядження (наказу) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Преамбула наказу закінчується словом «НАКАЗУЮ», а розпорядження – може закінчуватися словом «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується звичайним шрифтом великими літерами, після якого ставиться двокрапка.

310. 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:

загальному відділу;

керівникам виконавчих органів міської ради;

керівникам комунальних підприємств.

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

312. Після набрання чинності розпорядженням (наказом) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило(в) чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження (наказу).

У разі внесення змін, доповнень або втрати чинності на підставі нового рішення (розпорядження, наказу) на документі робиться відмітка про внесення змін, втрату чинності, скасування відповідно.

313. Розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:

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

«1. Внести зміни до розпорядження (наказу)..., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

314. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратило(в) чинність, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратило чинність,...».

315. В останньому пункті розпорядчої частини покладається контроль на заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому.

316. Паперові копії, надані розробниками проектів розпоряджень в кількості, необхідній для надсилання замовникам (фізичним та юридичним особам) та виконавцям, завіряються печаткою загального відділу та надсилаються виконавчому органу міської ради – розробнику документа.

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

318. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) 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 (наказах) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

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

У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на оригіналі проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

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

322. Розпорядження (накази) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Розпорядження міського голови з основної діяльності (адміністративно-господарських питань) мають окрему від кадрових питань порядку нумерацію.

323. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються відділом документального та організаційного забезпечення чи службою персоналу та спецроботи і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії

розпорядження установі (особі), яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі.

Доручення

324. За усною вказівкою міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому виконавчі органи міської ради складають проекти доручень, спрямованих на виконання окремих, як правило, термінових завдань.

325. Проект доручення складається з дотриманням Інструкції з діловодства, візується керівником виконавчого органу міської ради – розробника проекту, а в разі підготовки проекту доручення міського голови – також візується заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Оригінали доручень зберігаються за місцем реєстрації – у відділі документального та організаційного забезпечення відповідно до Номенклатури справ.

Протоколи

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

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

328. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

330. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року (в межах скликання) окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, дорадчого органу, робочого органу тощо.

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

332. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання.

333. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

336. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Вказується прізвище та ініціал імені кожного доповідача. Текст виступу викладається у третій особі однини.

337. 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».

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

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

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти й підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

340. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу й у ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За

наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

341. Засідання сесій міської ради протоколюються працівниками відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями, а виконавчого комітету — працівниками відділу документального та організаційного забезпечення відповідно до зразків (додатки 27, 28).

Протоколи сесій підписуються головою на сесії.

Протоколи засідань виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності — головою на засіданні виконкому.

342. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу документального та організаційного забезпечення і надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

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

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

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

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

346. Датою листа є дата реєстрації вихідної, внутрішньої кореспонденції у службі діловодства.

347. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

349. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 251 – 258 Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

Документи до засідань колегіальних органів

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

Підготовка та оформлення документів до засідань сесій міської ради

352. Рада проводить свою роботу сесійно, сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії, подаються через секретаря ради відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями не пізніше ніж за 20 робочих днів до пленарного засідання з супровідною запискою та проектом рішення, яке пропонується прийняти з цього питання.

353. Розпорядження міського голови про скликання та порядок денний сесії ради доводяться до відома депутатів і населення не пізніше ніж за 10 днів до сесії.

Підготовка та оформлення документів до засідань виконавчого комітету

354. Засідання виконкому проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в міру потреби.

У плані роботи зазначається зміст питань, дата розгляду, прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду, термін подання документів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи виконкому перелік питань, які вони вважають за необхідне

розглянути на його засіданні.

355. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, повинні подаватися не пізніше як за 5 днів до засідання у відділ документального та організаційного забезпечення. Ці документи включають:

- погоджений проект рішення виконкому;
- передбачені текстом проекту рішення додатки та матеріали;
- супровідну записку, в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;
- дані про те, хто буде доповідати чи співдоповідати.

356. Про кожне засідання виконкому складається протокол.

357. У разі проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

358. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань виконкому покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

Відділ документального та організаційного забезпечення контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

Проекти рішень готуються відповідно до пунктів 141 -155 цієї Інструкції.

359. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду виконкому керуючий справами виконкому доповідає міському голові, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

360. Члени виконкому одержують проекти рішень та інші документи, до засідання виконкому і в разі потреби чітко формулюють свої зауваження та пропозиції.

Підготовка та оформлення документів до засідань інших колегіальних органів

361. Підготовка та оформлення документів до засідань інших колегіальних органів (комітетів, рад, комісій, робочих груп) проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень

забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів міської ради.

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

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

363. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день.

364. Оригінали документів, підготовлені для розгляду колегіальним органом при голові, зберігається у відповідних структурних підрозділах міської ради.

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

366. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

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

368. Протокол засідання колегіального органу оформляється відповідно до додатку 29.

369. Рішення колегіальних органів реалізуються шляхом видання розпоряджень та рішень, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них.

X. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

370. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в міській раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу з документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для

створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені Інструкцією.

371. Ефективна організація документообігу передбачає:
- проходження документів найкоротшим шляхом;
 - скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
 - унікнення 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

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

Поштою та кур'єрською службою 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.

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

373. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються централізовано загальним відділом та відділом роботи із зверненнями громадян.

Звернення, запити депутатів Ужгородської міської ради на ім'я міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської ради та відповіді на них приймаються та реєструються у відділі по роботі з депутатами та постійними комісіями, а в разі надходження звернень або запитів безпосередньо у виконавчий орган – реєструються у відповідних виконавчих органах міської ради.

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

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень унаслідок пошкодження конверта, пакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

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

377. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

378. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

379. Порядок попереднього розгляду визначається пунктами 17-21 Інструкції.

380. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено додатком 30.

Реєстрація документів

381. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційної картки в

електронній формі у системі електронного діловодства або веб-модулі системи взаємодії із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з внесенням до реєстраційної картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційної картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційній картці визначається Інструкцією.

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

382. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Виконавчі органи міської ради реєструють створені ними доповідні та службові записки, листи за підписом керівників виконавчих органів та заступників міського голови, що циркулюють в межах установи (внутрішні документи).

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається Інструкцією.

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

384. У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

розпорядження з основної діяльності (адміністративно-господарських питань);

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

рішення міської ради;

рішення виконавчого комітету;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

386. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного документообігу відповідно до пунктів 48-51 цієї Інструкції.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається:

лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа;

тимчасово, в разі виникнення технічних збоїв в системі електронного документообігу.

387. У системі електронного документообігу міської ради «АСКОД» формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи міської ради та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

388. Оригінали документів у паперовій формі після реєстрації в системі електронного документообігу залишаються у службі діловодства.

Після підписання керівництвом резолюції документ передається головному виконавцю.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній картці із зазначенням інформації про виконавців.

389. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційній картці.

390. Передача документів у межах виконавчого органу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство.

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

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження й 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.

392. 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.

393. 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.

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

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

396. Автор документа в разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з чинним розподілом усі невиконані документи.

Організація моніторингу виконання документів

397. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються пунктами 164 – 178 Інструкції.

398. Контроль за виконанням документів покладається на заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому.

Моніторинг виконання розпорядчих документів обласної ради та облдержадміністрації, розпоряджень міського голови здійснює загальний відділ.

Контроль за виконанням рішень виконкому, доручень міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому здійснює відділ документального та організаційного забезпечення.

Моніторинг виконання службових документів, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію здійснює загальний відділ.

Моніторинг виконання звернень, запитів депутатів Ужгородської міської ради на ім'я міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради здійснює відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями.

Моніторинг виконання окремих письмових доручень міського голови, заступників міського голови здійснюють виконавчі органи міської ради, які підготували проект доручення.

Безпосередній контроль за виконанням документів у виконавчих органах міської ради здійснює працівник, призначений відповідальним за контроль наказом керівника.

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

400. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 31.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

401. 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.

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

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

404. 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.

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

406. Реєстраційні 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 голови облдержадміністрації тощо).

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

408. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційної картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи виконавчого органу міської ради – виконавця.

409. За запитом структурного підрозділу виконавчі органи, які здійснюють моніторинг, надають інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх повернення з підпису від керівництва або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

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

412. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

414. 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.

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

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

417. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються пунктами 182-191 Інструкції.

Цим розділом Інструкції визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення виконавчими органами міської ради документів у паперовій формі.

418. 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 18 і 19).

419. Зведена номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках, схвалюється комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та схвалюється експертною комісією архівного відділу Ужгородської міської ради, погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Закарпатської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується міським головою.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий – використовується загальним відділом як робочий, третій – надсилається до архівного відділу, четвертий – до Державного архіву Закарпатської області

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

421. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи виконавчого органу складається з індексу виконавчого органу міської ради та порядкового номера справи в межах виконавчого органу. Наприклад: 1-5, де 1 – індекс загального відділу, 5 – порядковий номер справи, або 13.4-1, де 13.4 – індекс відділу обліку та звітності у складі департаменту фінансів та бюджету, 1 – порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з виконавчими органами про узгодження пропозицій до плану роботи виконкому та інформація про виконання плану роботи виконкому».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з виконавчими органами з питань основної діяльності».

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

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 управління на 2019 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів міською радою за 2018 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

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

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

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

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

427. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень, рішення тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, пояснювальні записки, списки запрошених тощо).

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

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

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

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

432. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному чинним законодавством.

433. 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.

434. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді та її виконавчих органах здійснюються загальним відділом та архівним відділом міської ради.

Зберігання документів у виконавчих органах міської ради

435. Документи з часу створення (надходження) й до передачі їх до архівного відділу Ужгородської міської ради зберігаються за місцем їх створення.

436. Зберігання документів і справ у виконавчих органах міської ради забезпечують працівники, відповідальні за організацію діловодства, та керівники виконавчих органів міської ради.

437. У робочих кабінетах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за заголовки справ відповідно до номенклатури.

438. Під час проведення засідань сесій та виконкому міської ради ведеться аудіо-та відеофіксація, запис яких зберігається у міській раді.

439. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради здійснюється з дозволу керівника виконавчого органу.

440. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається відповідно до чинного законодавства з дозволу міського голови з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

ХІІ. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

441. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу міської ради визначаються пунктами 204 – 210 Інструкції.

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

442. 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 зазначеного Фонду.

443. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчих органах міської ради створюються постійно діючі експертні комісії (ЕК), що діють згідно з положенням про експертну комісію відповідного виконавчого органу, яке розроблене згідно з Типовим положенням про цю комісію.

444. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчих органах міської ради безпосередньо працівниками, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу, архівного підрозділу виконавчого органу та архівного відділу міської ради.

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

446. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

447. Під час проведення експертизи цінності виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, що підлягають вилученню зі справ

тривалого та постійного зберігання. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення термінів зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу (кадрових питань) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до складу Національного архівного фонду, відповідно до нормативно-правових актів

448. 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 виконавчого органу одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу міської ради, а описи документів, внесених до Національного архівного фонду – на розгляд ЕПК Державного архіву Закарпатської області. Погоджені акти затверджуються керівником виконавчого органу, після чого виконавчий орган має право знищити документи.

449. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи усього виконавчого органу. Якщо в акті зазначено справи кількох виконавчих органів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього виконавчого органу.

Складення описів справ у паперовій формі

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

451. 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 виконавчого органу такі описи складаються обов'язково.

452. Описи справ виконавчого органу складаються щороку за встановленою формою (додаток 32), з кадрових питань - (додаток 33). відповідно до нормативно-правових актів, посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги архівного відділу міської ради.

453. Номер опису справ виконавчого органу міської ради повинен складатися з цифрового позначення виконавчого органу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що

включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконавчого органу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2018 році, матимуть такі номери: 5 П – 2018; 5 Т – 2018; 5 ОС – 2018.

454. 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 вноситься до опису під окремим номером);

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

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

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

- графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис справ тимчасового терміну зберігання повинен мати додаткову графу «Термін зберігання, стаття за переліком»;

- у графі опису «Крайні дати справи, тому, частини» зазначаються крайні дати документів – самого раннього і самого пізнього документа, внесеного до справи. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами;

- систематизація справ структурного підрозділу виконавчого органу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і виконавчого органу в цілому;

- справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

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

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

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

458. Опис справ у паперовій формі складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу, архівного підрозділу, а інший залишається як контрольний примірник у діловода виконавчого органу.

459. На основі описів справ виконавчих органів архівний відділ міської ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

460. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – трьох примірниках. Описи справ постійного зберігання після схвалення експертною комісією архівного відділу в установленому порядку подаються на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Закарпатської області. Один примірник затвердженого опису залишається у Державному архіві, а решта повертається до міської ради.

461. Виконавчі органи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного підрозділу виконавчого органу, а документи які віднесені до Національного архівного фонду до архівного відділу міської ради та Державного архіву Закарпатської області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

464. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості

(проставляються номери розпоряджень міського голови, наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

465. 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».

466. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого й 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.

467. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і за погодженням з архівним відділом, – номер опису і фонду.

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

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

Передача справ у паперовій формі до архіву

470. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву, архівного підрозділу виконавчого органу, документи Національного архівного фонду до архівного відділу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

471. За письмовим зверненням працівників виконавчого органу працівник, відповідальний за архів, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

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

Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником відповідальним за архів, у присутності працівника структурного підрозділу (виконавчого органу), який передає упорядковані та оформлені справи за описами справ.

473. У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу, або особа, відповідальна за ведення архіву виконавчого органу, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу (виконавчому органу), всі інші залишаються в архіві, архівному підрозділі виконавчого органу, або відповідно в архівному відділі міської ради.

Справи до архіву, архівного підрозділу виконавчого органу, архівного відділу міської ради доправляються відповідальними працівниками виконавчих органів і повинні бути зв'язані належним чином.

474. Виконавчі органи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 37)

ПІДСУМКОВІ
дані обліку обсягу документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	За вказаний період поточного року	За аналогічний період минулого року	+,-
Вхідні			
Вихідні			
Запити на інформацію			
Усього			

Начальник загального відділу _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 79)



У К Р А Ї Н А



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: 61-70-71, тел./факс: 61-51-91; код ЄДРПОУ 33868924;
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 79)



У К Р А Ї Н А



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

_____ СКЛИКАННЯ

ЗАПИТ

депутата міської ради

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: (0312) 61-34-36, 61-70-71; тел./факс: 61-51-91;
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: mail@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 33868924

№ _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 79)



У К Р А Ї Н А
УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
_____ скликання



ЗВЕРНЕННЯ, ЗАПИТАННЯ

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: (0312) 61-34-36, 61-70-71; тел./факс: 61-51-91;
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: mail@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 33868924

№ _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 79)



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
___ сесія _____ скликання



Р І Ш Е Н Н Я П Р О Е К Т № _____

_____ Ужгород

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 79)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту рішення _____

Виконавець _____

/назва установи, управління, відділу, які вносять на розгляд/

“ _____ ” _____ року

/Підпис, ініціал імені, прізвище /

ПОГОДЖЕНО:

Секретар ради _____

/підпис/

Заст. міського голови _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Управління
правового забезпечення _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Зацікавлені сторони:

Відділ запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище.*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

**Надіслано в електронному
вигляді** _____

/дата, час/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

**Управління програмного та комп'ютерного
забезпечення (обов'язково)**

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

ПРИМІТКА: Зауваження та пропозиції до рішення подаються на бланку або на окремому аркуші.

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 79)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту рішення, що
доповнюється _____

Виконавець _____

/назва установи, управління, відділу, які вносять на розгляд/

“ _____ ” _____ року

/Підпис, ініціал імені, прізвище /

ПОГОДЖЕНО:

Секретар ради _____

/підпис/

Заст. міського голови _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Управління
правового забезпечення _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Зацікавлені сторони:

**Відділ запобігання і протидії корупції та
взаємодії з правоохоронними органами**

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище.*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

**Надіслано в електронному
вигляді** _____

/дата, час/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

**Управління програмного та комп'ютерного
забезпечення (обов'язково)**

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

ПРИМІТКА: Зауваження та пропозиції до рішення подаються на бланку або на окремому аркуші.

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 79)



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



_____ сесія _____ скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Ужгород

№ _____

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 79)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва рішення _____

Виконавець _____

/назва установи, управління, відділу, які вносять на розгляд/

“ _____ ” _____ року

/Підпис, ініціал імені, прізвище /

ПОГОДЖЕНО:

Секретар ради _____

/підпис/

Заст. міського голови _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Управління
правового забезпечення _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Зацікавлені сторони:

Відділ запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище.*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

**Надіслано в електронному
вигляді** _____

/дата, час/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

**Управління програмного та комп'ютерного
забезпечення (обов'язково)**

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

ПРИМІТКА: Зауваження та пропозиції до рішення подаються на бланку або на окремому аркуші.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 79)



**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: 61-70-71, тел./факс: 61-51-91;
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 04053699

№ _____

На № _____ від _____

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 79)



**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**
пл. Поштова, 3,
м. Ужгород, 88000, Україна
тел.: (0312) 617071, (0312) 428026;
e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua
веб-сайт: <https://rada-uzhgorod.gov.ua>
код ЄДРПОУ 04053699

№ _____
на № _____ від _____

**UZHGOROD CITY COUNCIL
EXECUTIVE COMMITTEE**
Poshtova Sq., 3
Uzhhorod, 88000, Ukraine
tel.: (+380 312) 617071, (+380 312) 428026
e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua
web-site: <https://rada-uzhgorod.gov.ua>
USREOU code 04053699

№ _____
to ref. № _____ of _____

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 79)



Ужгородський міський голова

**пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000, Україна
тел.: 0312 61-70-71, факс: 0312 61-51-91;
e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua**

**Poshtova sq., 3, Uzhhorod, 88000, Ukraine
tel.: +380 312 61-70-71, fax: +380 312 61-51-91;
e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua**

_____ № _____

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 79)



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Ужгород

№ _____

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 79)
ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО
Керуючий справами виконкому

Заступник міського голови

(Ініціал імені, прізвище)
“ _____ ” _____ року

(Ініціал імені, прізвище)
“ _____ ” _____ року

(назва проекту рішення)

(назва структурного підрозділу, який подає проект рішення)

“ _____ ” _____ року _____
(Ініціал імені, прізвище та підпис)

Погоджено:

_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	Відділ запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	Управління правового забезпечення
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	Відділ документального та організаційного забезпечення
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	

ПРИМІТКА: Зауваження та пропозиції до проекту рішення подаються на самому документі, або на окремому аркуші.

Надіслано:

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 79)



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Ужгород

№ _____

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 79)
ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами виконкому

Заступник міського голови

(Ініціал імені, прізвище)
“ ____ ” _____ року

(Ініціал імені, прізвище)
“ ____ ” _____ року

(назва проекту розпорядження)

(назва структурного підрозділу, який подає проект розпорядження)

“ ____ ” _____ року

(Ініціал імені, прізвище та підпис)

Погоджено:

_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	Відділ запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	Управління правового забезпечення
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	Відділ документального та організаційного забезпечення
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	

ПРИМІТКА: Зауваження та пропозиції до проекту розпорядження подаються на самому документі, або на окремому аркуші.

Надіслано:

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 79)

**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Д О Р У Ч Е Н Н Я**

**пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: 61-70-71, тел./факс: 61-56-07; веб-сайт:
www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 4053699**

№ _____

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 184)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Виконавчий орган міської ради
Розділ: Структурний підрозділ виконавчого органу
Рік: 2019
Протокол ЕК: 223/12-18 від 01.11.2018

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	53	33	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	12	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	34	21	0
Електронні цифрові підписи*			
<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>	
відповідальний за діловодство та архівне зберігання документів	13:47 03.11.2018	підтверджено	
керівник виконавчого органу	11:21 05.11.2018	підтверджено	

* Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника за архівне зберігання документів. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 19
до Інструкції
(пункти 187)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Ужгородська міська рада
Виконавчий комітет
Рік: 2019
Протокол ЕК: 278 від 08.11.2018
Протокол ЕПК: 22-31/1-18 від 17.11.2018
Розділ: Загальний відділ*

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

Підсумковий запис

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

Електронні цифрові підписи**

	<i>(посада)</i>	<i>(електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст		13:47 06.11.2018	підтверджено
начальник загального відділу		11:21 09.11.2018	підтверджено
керуючий справами виконкому		17:36 22.11.2018	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, загальний відділ, управління правового забезпечення).

** Вимагаються електронні цифрові підписи працівника, відповідальний за діловодство та архівне зберігання документів, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), начальника загального відділу та керуючого справами виконкому. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 207)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу

Установа: Ужгородська міська рада
Підрозділ: Виконавчий орган міської ради
Рік: 2018
Протокол ЕК: 285 від 23.11.2018 *
Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2018 **

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

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

Пропущено справи № 36-31 і 36-44

Передано за описом 30 справ

Електронні цифрові підписи***

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
відповідальний за діловодство та архівне зберігання документів	17:36 04.12.2018	підтверджено
керівник виконавчого органу*	11:21 06.12.2018	підтверджено
Архівіст-експерт архівної установи	13:47 12.12.2018	підтверджено
Начальник загального відділу**	12:32 15.12.2018	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ установи вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архіву установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 208)

ПРИМІРНА ФОРМА

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

Установа: Ужгородська міська рада

Рік: _____

Протокол ЕК: _____

Протокол ЕПК: _____

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

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

Пропущено справи №№ 36-31 та 36—44

Передано за описом 30 справ

Електронні цифрові підписи*
(Посада)

	(Електронна позначка часу)	(Статус)
Керівник архівного відділу	11:21 06.12.2017	Підтверджено
Керівник служби діловодства	13:47 12.12.2017	Підтверджено
Керуючий справами виконкому	12:32 15.12.2017	Підтверджено

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

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 208)

ПРИМІРНА ФОРМА

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

АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта:	36-17					
Дата акта:	15.12.2017					
Установа:	Ужгородська міська рада					
Підрозділ:	Виконавчий орган міської ради					
Підстава:						
протокол ЕК:	278 від 08.11.2018					
Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення	<i>7 справ за 2016-2018 рік.</i>					
Кількість документів	<i>1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)</i>					
Приймально-здавальна накладна:	<i>№ 741 від 12.12.2018 *</i>					
Метод знищення	<i>видалення з бази даних</i>					
Електронні цифрові підписи						
	<i>(посада)</i>			<i>(електронна позначка часу)</i>		<i>(статус)</i>
відповідальний за діловодство та архівне зберігання документів **				17:36 18.12.2018		підтверджено
архівіст-експерт архівної установи ***				11:21 19.12.2018		підтверджено
керівник виконавчого органу ****				13:12 20.12.2018		підтверджено
начальник загального відділу *****				16:43 21.12.2018		підтверджено
керуючий справами виконкому *****				14:14 22.12.2018		підтверджено
Особа, яка знищила документи*****				10:01 25.12.2018		підтверджено

* Не обов'язкове поле.

** Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладання.

***** Керівник служби діловодства.

***** Керівник установи.

***** Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

оформлення документів

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

2. 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. 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 реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток, реквізити "Додаток" та слово "Підстава" запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті "Підпис", 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 24
до Інструкції
(пункт 258)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (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; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; капітальне будівництво тощо).
4. Номенклатура справ.
5. Описи справ.
6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів зі строками зберігання тощо).
7. Розцінки на виконання робіт.
8. Статути (положення) установ.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
23. 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; 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).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; калькуляцію за договором; капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Протоколи (погодження планів поставок).
14. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
15. Специфікації (виробів, продукції тощо).
16. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
17. Статути установ.
18. Титульні списки.
19. Трудові книжки.

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВИТЯГ З РІШЕННЯ

Ужгород

№ _____

Про (повна/коротка назва рішення)

... виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

(Потрібний текст рішення).

Міський голова

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом
Начальник відділу документального
та організаційного забезпечення

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата



УКРАЇНА
УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ПРОТОКОЛ

___ пленарного засідання чергової ___ сесії міської ради ___ скликання

дата проведення

м. Ужгород

Усього депутатів: _____

Присутні на сесії: _____ (список додається)

Запрошені: _____ (список додається)

Міський голова або секретар ради Відкрив сесію. Поставив порядок денний на голосування за основу.
(далі —

головуючий)

ГОЛОСУВАЛИ: За – _____, Проти – _____, Утримався – _____.

СПИСОК ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

ВИРІШИЛИ: ПРИЙНЯТО

Головуючий Поставив порядок денний на голосування в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ: За – _____, Проти – _____, Утримався – _____.

СПИСОК ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

Порядок денний та регламент роботи ___ пленарного засідання чергової ___ сесії міської ради ___ скликання прийнято (додається).

1. Проект № "(Назва)".

Доповідач: прізвище, ініціали — посада.

Головуючий Стислий зміст виступу.

ГОЛОСУВАЛИ: За – _____, Проти – _____, Утримався – _____.

СПИСОК ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

ВИРІШИЛИ: ПРИЙНЯТО (НЕ ПРИЙНЯТО)

Прізвище, ініціали Стислий зміст виступу.

депутата, фракція

Прізвище, ініціали Стислий зміст виступу.

депутата, фракція

Головуючий Стислий зміст виступу.

ГОЛОСУВАЛИ: За – _____ , Проти – _____ , Утримався – _____ .
СПИСОК ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

Рішення "(Назва)" прийнято (додається).

Посада головуючого

Підпис

Ініціал імені, прізвище

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 341)

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОТОКОЛ №

засідання виконавчого комітету

Дата

Засідання розпочато: о _____

Засідання закінчено: о _____

ВЗЯЛИ УЧАСТЬ У ЗАСІДАННІ:

Прізвище, ініціали посадової особи
міської ради, члена виконкому

найменування посади

ЧЛЕНИ ВИКОНКОМУ:

Прізвище, ініціали

ПРИСУТНІ ПРАЦІВНИКИ:

Прізвище, ініціали
найменування посади

ПРИСУТНІ ВІД УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ:

Прізвище, ініціали
найменування посади

при обговоренні та внесенні проектів рішень:

Прізвище, ініціали
найменування посади

СЛУХАЛИ: Про
Доповідав:
Виступили:
Голосували:

ВИРІШИЛИ: Рішення № прийняти (додається).

Найменування посади
головуючого на засіданні виконкому

Підпис

Ініціал ПРИЗВИЩЕ

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 368)

ПРОТОКОЛ №
засідання експертної комісії

15 травня 2018 року

Ужгород

Присутні:

Голова комісії:

Заступник голови комісії:

Секретар комісії:

Члени комісії: *(в алфавітному порядку)*

Відсутні:

Порядок денний:

1. *(Заголовок).*

Доповідачі: *(ПБ, посада).*

2. *(Заголовок).*

Доповідачі: *(ПБ, посада).*

СЛУХАЛИ:

1. *(ПБ доповідача).*

Текст доповіді або «Текст доповіді (виступу) додається».

ВИСТУПИЛИ:

ПБ, посада, зміст виступу.

ВИРІШИЛИ:

Текст завдання.

Виконавці:

Термін:

Голова комісії

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Додаток 30
до Інструкції
(пункт 380)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише 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

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 31
до Інструкції
(пункт 400)

СТРОКИ

виконання основних документів

Вид документа	Терміни виконання	
	терміново	нетерміново
Указ, розпорядження, лист Президента України	протягом 7 робочих днів з дати підписання документа	протягом 30 календарних днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання
Постанова, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України	протягом 7 робочих днів з дати реєстрації в установі	протягом 30 календарних днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання
Інші листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня	протягом 7 робочих днів з дати реєстрації в установі	протягом 30 календарних днів з дати реєстрації в установі
Телеграми	до 2 днів з дати реєстрації в установі	протягом 10 днів з дати реєстрації в установі
Депутатський запит (народного депутата України)	не пізніше як у 15-денний з дати реєстрації в установі або інший строк, установлений Верховною Радою України	
Депутатський запит (депутата місцевої ради)	у встановлений місцевою радою строк або (у разі наявності об'єктивних причин та попередньої відповіді депутатові й раді) в інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту	
Звернення народного депутата України або депутата місцевої ради	протягом не більш як 10 днів з дати реєстрації в установі	

Запити та звернення народних депутатів України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України (через відповідні доручення)	відповідно у 10- і 5-денний строк після реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України (при цьому слід врахувати, що ці терміни передбачаються для відповідального виконавця, за яким визначено скликання або який зазначений у дорученні Кабінету Міністрів України першим)
Запит або звернення депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим	протягом 15 днів з дати реєстрації в установі
<p>Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.</p> <p>Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.</p>	
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
Постанови та висновки Колегії Рахункової палати	протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк
Погодження проектів актів заінтересованими органами	у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України
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 32
до Інструкції
(пункт 452)

Ужгородська міська рада
(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)
_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Найменування посади укладача опису
_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)
_____ 20__ р.

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної
комісії** структурного
підрозділу

№ _____

Продовження додатка 32

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами і словами)

Найменування посади працівника

структурного підрозділу

_____ 20__ р.

_____ (Підпис)

_____ (Ініціал імені, прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Особа, відповідальна за архів

структурного підрозділу

_____ 20__ р.

_____ (Підпис)

_____ (Ініціал імені, прізвище)

_____ *Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

**За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

***Передаються разом із справами служби діловодства.

Додаток 33
до Інструкції
(пункт 452)

Ужгородська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами виконкому

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)
„___” _____ 20__ р.

ФОНД № _____
ОПИС № _____
справ з особового складу
за _____ роки (рік)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи	Дата справи	Строк зберігання справи	Кількість аркушів у справі	При-мітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами та прописом)

до № _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада особи, яка склала опис _____

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

„___” _____ 20__ р.

Особа, відповідальна за архів _____

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

„___” _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
міської ради

від _____ № _____

Голова ЕК _____
Підпис (Ініціал імені, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК державного
архіву Закарпатської області

від _____ № _____

Голова ЕПК _____
Підпис (Ініціал імені, прізвище)