



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.09.2019

Ужгород

№ 373

Про зміни до Інструкції 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” зі змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375, з метою організації роботи із документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах та удосконалення діловодства:

1. Затвердити зміни до Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої розпорядженням міського голови 29.03.2019 № 150, що додаються.

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 з урахуванням внесених до неї змін.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б. АНДРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
06.09.2019 № 373

Зміни та доповнення до Інструкції з діловодства
в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах

У тексті Інструкції (додатках до неї):

слова “головний розробник”, “Головний розробник” в усіх відмінках замінити відповідно словами “розробник”, “Розробник” у відповідному відмінку;

слова “інформаційне повідомлення” “електронна печатка”, “електронна позначка часу” в усіх відмінках і формах числа замінити відповідно словами “електронне повідомлення”, “кваліфікована електронна печатка”, “кваліфікована електронна позначка часу” у відповідному відмінку і числі;

у пункті 1:

абзац другий викласти в такій редакції:

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

абзац третій виключити;

у пункті 6:

у підпункті 6 після слова “обіг” доповнити словом “(проходження)”, а слово “архіву” замінити словами “архівного відділу”;

у підпункті 9 слова “порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат” замінити словами “порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок”;

підпункти 11 і 12 викласти в такій редакції:

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

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

підпункт 26 викласти в такій редакції:

“26) реєстратор - працівник служби діловодства міської ради або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у міській раді;”;

у підпункті 29 слова “автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи” замінити словами “автоматизації організації роботи”;

підпункт 30 викласти в такій редакції:

“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 архівного відділу, або відповідальна особа виконавчого органу міської ради, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;”;

підпункти 32 і 34 виключити;

у підпункті 35 слово “посадова” виключити;

в останньому абзаці слова “Про кваліфікований електронний підпис” замінити словами “Про електронні довірчі послуги”;

у пункті 7:

в абзаці шостому слово “методологію” замінити словами “надання методичної допомоги”;

абзац дев'ятий виключити;

в абзаці десятому слова “регулярної перевірки” замінити словами “регулярних перевірок”;

абзац шістнадцятий виключити;

в абзаці сімнадцятому слова “загальний нагляд за правильністю” замінити словами “перевірку правильності”;

у пункті 13:

абзац перший після слів “сформованих справ” доповнити словами “, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів”;

у пункті 21:

абзац сьомий викласти в такій редакції:

“відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;”;

доповнити пункт після абзацу восьмого новим абзацом такого змісту:

“пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”;

в абзаці першому пункту 22 слова “та централізовано” і “в автоматизованому режимі” виключити;

абзац четвертий пункту 24 викласти в такій редакції:

“Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 21 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.”;

абзац другий пункту 25 виключити;

у пункті 26:

абзац перший викласти в такій редакції:

“26. Журнал обміну складається з таких розділів:”;

в абзаці четвертому слова “до атрибутів розділу отриманих додаються” замінити словами “складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також”;

в абзаці третьому пункту 27 слова “у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі” виключити;

у пункті 41 слова і цифри “код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98,” і “строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ),” виключити;

пункти 42, 44 і 47 викласти в такій редакції:

“42. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційної картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архівного підрозділу установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).”;

“44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради здійснюється службою діловодства установи централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства установи.”;

“47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційної картки та їх розміщення визначається інструкцією з діловодства міської ради.”;

у пункті 50 слово “(QR-код)” замінити словами “або QR-код”;

пункт 53 викласти в такій редакції:

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

та доповнити таким абзацом:

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

пункт 54 викласти в такій редакції:

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

в абзаці першому пункту 65 слова “ініціал імені” замінити словами “власне ім’я”;

в абзаці другому пункту 73:

перше речення викласти в такій редакції: “Якщо електронний документ розіслано працівникам міської ради для ознайомлення через систему електронного документообігу міської ради, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису.” та слово “ініціали” замінити словами “власне ім’я”;

назву підрозділу “Відмітки про наявність додатків” розділу “IV. Документування управлінської інформації в електронній формі” викласти в такій редакції:

“Оформлення додатків”;

пункт 87 викласти в такій редакції:

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

	Додаток 5 до Правил виробництва (виготовлення)
--	--

	та контролю якості лікарських засобів в аптеках (пункт 7.3)
--	--

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

	Додаток до наказу Міністерства охорони здоров'я 20 квітня 2018 року № 295
--	---

у пункті 90 після слова “(для” доповнити словами “державної реєстрації”;

У пункті 93 після слів “виконання документа” доповнити словами “вноситься до реєстраційної картки та”;

абзац четвертий пункту 105 викласти в такій редакції:

“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 та керівником (спеціалістом) відділу з питань запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами;”;

в абзаці четвертому пункту 109 слова “за замовчуванням” замінити словами “за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження”;

пункт 117 доповнити абзацом такого змісту:

“Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу міської ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.”.

пункти 126 і 127 викласти в такій редакції:

“126. Після підписання документа керівником міської ради в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично 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 (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

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 інструкцією з діловодства порядку надходить через систему електронного документообігу міської ради до відповідного підписувача

або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу — безпосередньо до відповідного підписувача.”;

159. Підписання розпорядження (наказу) здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі.

у пункті 178 слова “одержання документа адресатом” замінити словами “реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання”;

в абзаці 2 пункту 192 слово “системою” замінити словами “у системі”, а слова “, який визначається системою електронного документообігу установи під час вхідної реєстрації або створення документа в установі” виключити;

п’ятий абзац пункту 195 викласти в такій редакції:

“обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів”;

пункт 196 викласти в такій редакції:

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

В абзаці першому пункту 203 після слова “примірників” доповнити словами “або копій”;

У тексті Інструкції з розділу VIII до кінця (додатках до неї):

слова “по батькові” виключити крім пункту 320

абзац перший пункту 222 виключити;

абзац сьомий пункту 254 виключити;

підрозділ “Адресат” розділу “IX. Документування управлінської інформації” викласти в такій редакції:

“Адресат та особисте звертання

Абзаци 2, 3, 7 пункту 257 викласти в такій редакції:

“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
начальнику управління
Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Закарпатської обласної ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Олександр Гончаруку

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.”;

[пункт 260](#) викласти в такій редакції:

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

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

пункт 267:

доповнити пункт після третього абзацу новими абзацами такого змісту:

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

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

у восьмому абзаці слова “додатки”, “яких”, “додатків” замінити відповідно словами “додаток”, “якого”, “цього додатка”;

доповнити пункт абзацами такого змісту:

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.”;

пункт 283 після слів “особистий підпис” доповнити словами “посадової особи, скріплений гербовою печаткою”;

У пунктах 292, 293, 294, 298 слова: «ініціал імені» замінити на «власне ім'я»

пункт 293 доповнити таким абзацом:

“У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.”;

пункт 294 доповнити таким абзацом:

“На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом		
Провідний спеціаліст відділу відбиток печатки служби діловодства	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

у другому абзаці пункту 300 слова “основних питань” замінити словом “основної”;

у другому абзаці пункту 309 слова “Преамбула наказу закінчується словом” замінити словами “Розпорядча частина починається із слова”;

підпункт 2 пункту 313 викласти в такій редакції:

“2) розпорядча частина розпорядження (наказ) починається з пункту:

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

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

пункт 316 викласти в такій редакції:

“Паперові копії, надані розробниками проектів розпоряджень в кількості, необхідній для надсилання замовникам (фізичним та юридичним особам) та виконавцям, завіряються печаткою відділу документального та організаційного забезпечення та надсилаються виконавчому органу міської ради – розробнику документа”;

у пункті 345 слова “реєстраційний індекс і дату документа” замінити словом “документ”, а після слів “текст (основний реквізит службового листа)” доповнити словами “та особисте звертання (у разі потреби)”;

пункт 379 викласти в такій редакції:

“379. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків в міській раді;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).”;

у пункті 381:

в абзаці першому слова “або веб-модулі системи взаємодії” виключити;

доповнити пункт після абзацу першого новим абзацом такого змісту:

“У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.”.

у додатках 1, 26, 27, 28, 29, 31, 33 до Інструкції слова “ініціал імені” замінити словами “власне ім’я”;

додаток 2 до Інструкції викласти в такій редакції:

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 79)



У К Р А І Н А



У Ж Г О Р О Д С Ъ К А М І С Ъ К А Р А Д А

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 33868924

№ _____ На № _____ від _____

у пункті 7 додатку 23 абзац шостий доповнити:

“0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

доповнити додаток 23 пунктом 11:

“11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.”.
