



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

16.01.2018

Ужгород

№ 13

**Про внесення змін та доповнень
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 22 липня 2016 року № 468 „Про внесення змін до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” відповідного розпорядження голови Закарпатської обласної державної адміністрації 01.09.2016 № 415:

1. Внести зміни та доповнення до Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах затвердженої розпорядженням міського голови від 23.05.12 № 153, що додаються.

2. Відділам: архівному, загальному, роботи із зверненнями громадян, по роботі з депутатами та постійними комісіями міської ради, документального та організаційного забезпечення здійснювати постійний контроль за застосуванням внесених змін та доповнень до Інструкції з діловодства у структурних підрозділах міської ради, надавати їм організаційно-методичну допомогу в удосконаленні організації діловодства.

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

Міський голова

Б. Андрійв

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
16.01.2018 № 13

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

1. Пункт 2 Інструкції доповнити:
«Перелік документів, проходження яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджуються розпорядженням міського голови».
 2. Зразки бланків у додатках 13, 14 до Інструкції викласти в новій редакції (додаються).
 3. Абзац 2 пункту 22 викласти у такій редакції: «Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі».
 4. У абзацах 2, 3 пункту 81 замість начальник протокольного відділу зазначати: «Начальник відділу документального та організаційного забезпечення».
 5. Пункт 167 доповнити абзацом такого змісту: «У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів — 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім — 77 міліметрів».
 6. Пункт 189 доповнити абзацом такого змісту: «З часом набуття міською радою статусу користувача системи електронної взаємодії виконавчих органів, документи тимчасового зберігання реєструють виключно в електронній формі згідно з Інструкцією».
 7. Пункт 194 Інструкції, визнати таким, що втратив чинність.
 8. Пункт 6 додатку 27 до Інструкції викласти у такій редакції:
«Листи-доручення і листи-запити правоохоронних органів — протягом 30 днів, а документи з позначкою «терміново» — протягом 7 робочих днів від дати підписання (для внутрішніх документів) або одержання (для вхідних документів). У разі неможливості розгляду в установленний строк запитувачу повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду».
-

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами виконкому

(П.І.Б. та підпис)
“ ____ ” _____ 201__ р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

(П.І.Б. та підпис)
“ ____ ” _____ 201__ р.

(назва проекту рішення)

(назва установи, яка подає проект рішення)

“ ____ ” _____ 201__ р.

(П.І.Б. та підпис)

Погоджено:

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

Відділ взаємодії з правоохоронними органами та запобігання і
протидії корупції

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

Управління правового забезпечення

(посада та П.І.Б.)

(підпис)

Відділ програмного
та комп'ютерного забезпечення

(посада та П.І.Б.)

(підпис)

Відділ документального
та організаційного забезпечення

(посада П.І.Б. та дата)

(підпис)

ПРИМІТКА: Зауваження та пропозиції до проекту рішення подаються на самому документі, або на
окремому аркуші.

Надіслано:

Додаток 14
до Інструкції

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами виконкому

(П.І.Б. та підпис)
“ _____ ” _____ 201__ р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

(П.І.Б. та підпис)
“ _____ ” _____ 201__ р.

(назва проекту розпорядження)

(назва структурного підрозділу, який подає проект розпорядження)

“ _____ ” _____ 201__ р.

(П.І.Б. та підпис)

Погоджено:

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

Відділ запобігання і протидії корупції та взаємодії з
правоохоронними органами

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

Управління правового забезпечення

(посада та П.І.Б.)

(підпис)

Відділ документального
та організаційного забезпечення

(посада та П.І.Б.)

(підпис)

ПРИМІТКА: Зауваження та пропозиції до проекту розпорядження подаються на самому документі, або на
окремому аркуші.

Надіслано: