

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету  
Маловисківської міської ради  
від 12.06.2025 року № 214

## **ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Маловисківській міській раді**

### **ГЛАВА І**

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Маловисківської міської ради, електронного міжвідомчого обміну**

#### **І. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Маловисківській міській раді, електронного міжвідомчого обміну (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, або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу райдержадміністрації;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Маловисківською міською радою (далі – міська рада).

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

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

1.2. Основна форма провадження діловодства в міській раді є електронна.

Документування управлінської інформації в міській раді здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

1.3. Загальні засади документування управлінської інформації в міській раді та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в Маловисківській міській раді.

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

1.4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

1.5. Проходження в діловодстві міської ради одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

1.6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

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

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятою 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 або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

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

7) електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) - візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки міської ради;

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

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 - реквізит, який створений у системі електронного документообігу облдержадміністрації та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства в Маловисківській міській раді;

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

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

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

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

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

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

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

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

20) підписання проекту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписування такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується (базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, 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 або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті 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 служби діловодства або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в міській раді;

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

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

29) система електронного документообігу міської ради – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві міської ради;

30) служба діловодства – структурний підрозділ (загальний відділ) Маловисківської міської ради або відповідальна особа, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації;

31) служба контролю – працівник міської ради, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова адреса електронної пошти – адреса електронної пошти міської ради, визначена Інструкцією з діловодства установи, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, сформована з використанням доменного імені у домені gmail.com для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

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

35) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або виконавчим комітетом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

36) 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 електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги", "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 року № 55.

1.7. Організація електронного документообігу в міській раді покладається на загальний відділ (службу діловодства), яка забезпечує:

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

2) розроблення номенклатури справ міської ради;

3) реєстрацію та облік документів;

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

5) організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу райдержадміністрації;

6) впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами міської ради вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

7) проведення регулярних перевірок стану діловодства в міській раді, а також в її структурних підрозділах;

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

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

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

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

12) розроблення типових маршрутів проходження документів в міській раді;

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

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

1.8. Міська рада організовує діловодство на підставі власної Інструкції з діловодства в Маловисківській міській раді (далі – Інструкція з діловодства міської ради), що розробляється на підставі інструкцій, затверджених даним розпорядженням міського голови, та з урахуванням інших актів законодавства.

1.9. Служба діловодства розробляє Інструкцію з діловодства міської ради, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

1.10. Діловодство міської ради здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу міської ради, інтегрованої до системи взаємодії, веб-порталу системи взаємодії (далі – веб-портал).

1.11. 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.

1.12. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки, є обов'язковим.

1.13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в міській раді та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на загальний відділ міської ради.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу міської ради, покладається на відповідального з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій.

## **2. Міжвідомчий обмін електронними документами**

2.1. Обмін електронними документами через систему взаємодії з установами та іншими державними органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи, 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 цієї Інструкції.

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

2.3. Учасники системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

## ***Приймання вхідних електронних документів***

2.4. Електронні документи, що надходять до міської ради через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

2.5. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до Веб-порталу системи взаємодії, вважається доставленим адресату.

2.6. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності Веб-порталу системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

1) чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

2) чи потребує розгляду керівництвом міської ради або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в міській раді;

3) чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

2.7. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого

дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

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

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

2) електронний документ надійшов не за адресою;

3) електронний документ надійшов повторно;

4) заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

6) відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувана чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, облдержадміністрації, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

7) на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

8) пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, неможливо перевірити з дотриманням вимог Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги";

9) відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

### ***Надсилання вихідних електронних документів***

2.9. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (Веб-порталу системи взаємодії) установи в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 цієї Інструкції.

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

Із Веб-порталу системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, створення, засвідчення та внесення до Веб-порталу яких здійснює реєстратор.

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

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

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

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

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### ***Журнал обміну електронних документів***

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

2.13. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

3) зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

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

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

2.15. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

1) про надсилання – статусне електронне повідомлення "Надіслано" та дата і час надсилання;

2) про доставку – статусне електронне повідомлення "Доставлено" та дата і час доставки;

3) про реєстрацію – статусне електронне повідомлення "Зареєстровано" та номер і дата реєстрації електронного документа;

4) про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення "Відмова у реєстрації", дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

2.16. Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування учасника системи взаємодії про:

1) позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого учасником системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (Веб-порталу системи взаємодії) адресата;

2) кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (Веб-порталу системи взаємодії) учасника.

### ***Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії***

2.17. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін між працівниками міської ради може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за розпорядженням міського голови.

2.18. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

3) інформування про прийняті міською радою управлінські рішення;

4) з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

Адресат, який відповідно до вимог пункту 2.11 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

## **3. Організація електронного документообігу**

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

Інтеграція системи електронного документообігу міської ради із системою взаємодії здійснюється за умови її відповідності вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади.

Інтеграція системи електронного документообігу міської ради із електронними сервісами системи взаємодії може здійснюватися з використанням веб-порталу у разі прийняття відповідного розпорядження міського голови.

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

## ***Облік обсягу електронного документообігу***

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

3.4. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

## ***Реєстрація документів***

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

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

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

3.8. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

- 1) вид документа;
- 2) індекс та заголовок електронної справи;
- 3) кореспондент (установа-відправник);
- 4) підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувана або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника;
- 5) адресат (перелік установ, яким адресовано документ);
- 6) вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
- 7) вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);
- 8) вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа;
- 9) структурний підрозділ;
- 10) відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти його керівника;
- 11) електронні резолюції;
- 12) відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти;
- 13) строк та позначка про виконання електронного документа;
- 14) кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків;
- 15) посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);
- 16) індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

3.9. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать:

- 1) внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами документа між структурними підрозділами міської ради;
- 2) наявність і перелік додатків;
- 3) проміжні строки виконання;
- 4) інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа;
- 5) електронні повідомлення системи взаємодії;
- 6) код документа згідно з тематичним класифікатором міської ради;
- 7) строк передавання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації;

- 8) позначка про належність документа до документів термінового розгляду;
- 9) строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

3.11. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства міської ради.

3.12. 45. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти міської ради без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного(електронним) підпису (підписом) або удосконаленого (удосконаленим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) електронної (електронною) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки (печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, від будь-яких кореспондентів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають.

Електронний документ, крім факсограми, може бути допущений до реєстрації, якщо це визначено Інструкцією з діловодства міської ради

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

3.14. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства міської ради.

### ***Реєстрація вхідних документів***

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

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

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

3.18. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором залишається в службі діловодства лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

### ***Перевірка електронного цифрового підпису***

3.19. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться 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 01 серпня 2023 року № 798 (Офіційний вісник України, 2023 р., № 76, ст. 4297).

3.20. В міській раді організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

3.21. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

### ***Реєстрація вихідних документів***

3.22. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства міської ради може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

В міській раді здійснюється автоматична реєстрація листів.

Інші види документів підлягають реєстрації після їх надсилання розробником на реєстрацію в службу діловодства (проекти розпоряджень, службові, пояснювальні записки, доручення сільського голови, протоколи, подання тощо).

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

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є учасниками системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 1.2 цієї Інструкції.

3.24. Якщо адресат не є учасником системи взаємодії, реєстратор міської ради створює засвідчену копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства міської ради.

3.25. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) залишається в службі діловодства тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

### ***Кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки***

3.27. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, визначається Інструкцією з діловодства міської ради на підставі актів законодавства.

3.28. Розпорядженням міського голови визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені працівники державної установи, відповідальні за їх застосування.

Міська рада має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

### ***Організація передавання документів та визначення їх виконавців***

3.29. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом

функціональних повноважень) голови, заступника голови, керуючого справами, який розглядає документ в міській раді першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

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

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

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

Першому заступнику міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами згідно з розподілом функціональних повноважень на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів міністерств та відомств України в районі, підприємств, установ та організацій, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених міською радою на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

### ***Електронна резолюція***

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

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

3.32. Електронна резолюція складається з таких реквізитів:

- 1) прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку,
- 2) зміст доручення,
- 3) строк виконання,
- 4) кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією з діловодства міської ради.

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

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

3.34. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї ж посадової особи.

3.35. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції керівника установи визначаються керівники структурних підрозділів міської ради (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система

електронного документообігу автоматично інформує заступників керівника установи, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби

мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника установи та його головного виконавця;

виконавцями резолюції першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету визначаються керівники структурних підрозділів міської ради, чия діяльність координує відповідний заступник (керівник апарату), про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

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

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

отримання першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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 або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. 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 власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

#### **4. Документування управлінської інформації в електронній формі.** **Загальні вимоги до створення документів**

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

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

#### ***Бланки документів***

4.3. Організаційно-розпорядчі документи міської ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

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

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

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

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

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

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

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

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

#### ***Дата підписання, засвідчення та реєстрації***

4.9. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

4.10. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

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

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

## ***Оформлення додатків***

4.13. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 92 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

4.14. На додатках до розпоряджень, 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 Положення про проведення конкурсу  
Міні-проектів

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

Додаток  
до розпорядження міського голови  
"Про проведення перевірки"

## ***Реєстраційний індекс документів***

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

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

4.16. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

- 1) дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- 2) скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу електронної позначки часу (лише для QR-коду);
- 3) дані про погодження (лише для актів).

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

## ***Гриф затвердження документа***

4.17. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського  
голови 15 грудня 2020 року №745-р

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

### **Дані про виконання документів**

4.18. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова "До справи", номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 01-10

Лист-відповідь від 15.03.2020 № 01-10/98/0.1

або

До справи № 01-10

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 07.03.2020

### **Особливості оформлення деяких видів документів**

#### ***Протоколи***

4.19. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства міської ради або рішення виконавчого комітету.

4.20. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, секретаря колегіального органу (далі - секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

4.21. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

#### ***Службові листи***

4.22. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу міської ради.

4.23. ***Пункт виключено***

4.24. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

### ***Підготовка проектів електронних документів***

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

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

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

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

2) у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні

та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

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

4) внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

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

6) формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: департаменту забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

7) формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Розпорядження про ...

Зміни до розпорядження від ... № ...

Нова редакція розпорядження від ... № ...

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2\_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

### ***Візування та погодження проєктів електронних документів***

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

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

4.30. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

1) проєкт електронного документа спочатку візується:

його автором;

керівником підпорядкованого підрозділу;

керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу);

уповноваженими особами інших структурних підрозділів міської ради, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

2) проєкт електронного документа візується заступником голови міської ради, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників міського голови, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

3) у разі погодження проєктів розпоряджень в електронній формі проєкт розпорядження візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції, а також редактором;

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

5) проєкти розпоряджень візуються начальником загального відділу апарату міської ради або особою, що його заміщає;

6) проєкт підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

4.32. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

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

4.34. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту 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 проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

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

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

2) створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа, яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

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

4.35. За розпорядженням міського голови, визначеного в Інструкції з діловодства міської ради, погодження проєкту електронного документа (за виключенням рішень виконавчого комітету міської ради) може здійснюватися у такому порядку:

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

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

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

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

4.36. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт електронного документа.

4.37. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу міської ради автоматично надсилає

проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

### ***Юридична експертиза***

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

4.39. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа з юридичних питань готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

4.40. Висновок вноситься до системи електронного документообігу міської ради як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

4.41. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу міської ради.

### ***Підписання проектів електронних документів***

#### ***Підписувач***

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

4.43. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Президенту України, Верховній Раді України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, голові облдержадміністрації, є міський голова або заступник міського голови, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються структурним підрозділам облдержадміністрації, є міський голова або заступник міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Підписувачем проектів електронних документів, пов'язаних з виконанням міським головою, заступниками міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради своїх функцій, є відповідно міський голова, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно з визначеним міським головою розподілом функціональних повноважень.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень підприємствам, установам та організаціям сіл є міський голова, або заступник міського голови, що виконує його обов'язки, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу, підприємствам, установам та організаціям, а також листів щодо розроблення проектів актів є керівник структурного підрозділу міської ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки. Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу міської ради згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються інструкцією з діловодства міської ради.

4.44. Не допускається підписання в міській раді проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи керівництво міської ради.

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

4.46. 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**  
**Головний бухгалтер**  
або  
**Голова комісії**  
**Секретар комісії**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**  
**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**  
  
**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**  
**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Міський голова**  
**Маловисківської міської**  
**Територіальної громади**

**Голова Новоукраїнської**  
**районної ради**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

4.48. 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.

### ***Керівництво міської ради***

4.49. У разі, коли підписувачем електронного документа є міський голова (секретар ради, заступник міського голови, керуючий справами), погоджений проект електронного документа надходить до відповідної посадової особи служби діловодства міської ради.

4.50. Відповідна посадова особа служби діловодства:

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

2) перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

3) визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання міському голові (заступнику міського голови, керівнику виконавчого комітету) та у разі визначення його таким передає його міському голові (заступнику міського голови, керівнику виконавчого комітету) на підпис.

У разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, спеціаліст служби діловодства міської ради виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис міському голові або заступнику міського голови, що виконує його обов'язки.

4.51. У разі коли міський голова (заступник міського голови, керівник виконавчого комітету) або відповідна посадова особа служби діловодства вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу міської ради автоматично

створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням міського голови (заступника міського голови, керівника виконавчого комітету) може бути підписана без повторного погодження.

4.52. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його керівником він автоматично надсилається через систему взаємодії.

### ***Підписання проєкту документа керівником структурного підрозділу***

4.53. У разі, коли підписувачем документа є заступник міського голови або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією з діловодства міської ради 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.

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

### ***Особливості погодження проєктів електронних документів в міській раді***

4.55. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

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

4.59. 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.

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

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

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

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується

на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на

погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

4.63. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства міської ради.

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

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

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

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

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

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

## ***Особливості підготовки деяких видів електронних документів***

### **Проекти розпоряджень міського голови**

4.67. Міський голова підписує розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу) (далі – акти).

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

4.69. Підготовка проєкту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проєкту в електронній формі. Проєкт нормативно-правового акта погоджується керівником юридичної служби в електронній формі шляхом його погодження у системі електронного документообігу.

Підготовка проєкту акта здійснюється з використанням веб-порталу системи взаємодії, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі.

На роздрукованому проєкті акта вимагається лише проставлення власноручної візи відповідального за юридичні питання, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

4.70. Підписання розпорядження міського голови здійснюється в електронній та у паперовій формі. Розпорядження з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

4.71. Розпорядження реєструються в системі електронного документообігу міської ради із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий

примірник відповідного документа проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу міської ради.

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

4.72. Ознайомлення працівників міської ради з розпорядженням здійснюється в електронній формі.

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

4.73. Факт ознайомлення посадової особи міської ради з розпорядженням здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідної посадової особи.

### ***Спільні розпорядження***

4.74. Порядок підготовки спільних розпоряджень кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

Спільні розпорядчі документи, що видають однакові за формою документи (розпорядження, рішення), видаються у відповідній формі.

Спільні розпорядчі документи міської ради та інших установ, уповноважених видавати різні за формою документи, видаються у формі рішення, яке має правову силу розпорядчого документа кожної установи, що приймає цей документ.

Спільні розпорядчі документи міської ради та інших установ оформлюються на спеціальних бланках (додаток 3) або на чистих аркушах паперу, підписи підписантів засвідчуються гербовими печатками.

Проекти спільних розпорядчих документів погоджуються в тому ж порядку, що і проекти розпоряджень міського голови (рішення виконавчого комітету).

### ***Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації***

4.75. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770).

4.76. Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади та засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

## **5. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

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

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

5.3. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється загальним відділом (далі – служба контролю) за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного

документообігу міської ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

5.5. 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.

5.6. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в міській раді, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час реєстрації вхідного документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

5.8. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

5.9. 170. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, депутатів обласної ради, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБОЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, протоколами нарад під головуванням заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, рішеннями колегії облдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання.

5.10. 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.

5.11. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

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

5.13. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

5.14. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

Документ може бути закритий «До справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

5.15. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

### ***Інформаційно-довідкова робота з електронними документами***

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

5.17. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу міської ради службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

5.18. 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.

## **6. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### ***Складення номенклатури справ***

6.1. 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 установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих комісій, комітетів.

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

6.2. В міській раді складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ міської ради.

6.3. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 5) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства міської ради. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

6.4. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом райдержадміністрації (працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів).

6.5. Зведена номенклатура справ міської ради формується системою електронного документообігу міської ради в автоматизованому режимі (додаток 6) на основі номенклатури справ структурних підрозділів у електронній формі.

6.6. На підставі зведеної номенклатури справ міської ради в електронній формі система електронного документообігу міської ради автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву області.

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

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

6.9. В системі електронного документообігу міської ради номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 5 і 6). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) чи інших установ для їх продовження тощо.

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

## ***Формування електронних справ***

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

6.12. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу міської ради в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

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

- 1) групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
- 2) документ-відповідь групується за ініціативним документом;
- 3) включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;
- 4) обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;
- 5) 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;
- 6) засвідчені копії повинні містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, уповноважений засвідчувач виготовляє паперві копії таких документів, які він засвідчує.

6.15. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в міській раді та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства, а саме (працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів).

## ***Зберігання електронних документів в установах***

6.16. У міській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

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

Аудіовізуальні документи (аудіо – та відеозаписи) засідань колегії, інших колегіальних органів міської ради у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу міської ради. Секретар або уповноважена особа виконавчого комітету відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу міської ради.

6.18. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу міської ради, відповідає

підрозділ сільсько-міської ради, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу міської ради.

6.19. Працівники міської ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу міської ради відповідно до прав, визначених розпорядженням міського голови.

6.20. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника апарату міської ради або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

6.21. У разі звернення до міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова невідкладно дає доручення службі діловодства та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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

2) надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

3) надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в міській раді.

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

## **7. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання**

### ***Експертиза цінності документів***

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

Розпорядженням міського голови (рішенням виконавчого комітету) визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний відділ райдержадміністрації (Державного архіву області).

До такого розпорядження обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючих експертних комісій установ.

Зазначене розпорядження видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до Державного архіву області.

7.2. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим-п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

7.3. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу

працівникам діловодної служби, (архівного підрозділу райдержадміністрації – працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів), блокування права інших працівників міської ради на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

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

7.5. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом райдержадміністрації (працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів) в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу райдержадміністрації документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 7) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 8).

7.6. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів міської ради система електронного документообігу міської ради автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття міським головою відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства міської ради.

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

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

7.7. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Засвідчена копія повинна містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного відділу райдержадміністрації (Державного архіву області) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

7.8. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

## ***Оформлення електронних справ***

7.9. 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 Інструкцією з діловодства міської ради.

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

У разі ліквідації служби діловодства без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів). У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

7.10. Підготовка до передавання на архівне зберігання паперових примірників електронних справ структурними підрозділами міської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

7.11. Для підготовки електронної справи для передавання на архівне зберігання 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 відповідального за архівне зберігання документів).

7.12. Створення обкладинки справи завершується візуванням працівником діловодної служби та підписанням керівником архівної установи.

7.13. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства міської ради з урахуванням архівних правил.

### ***Передавання електронних справ на архівне зберігання (до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів))***

7.14. Передавання електронних справ на архівне зберігання полягає у наданні доступу до них працівникам служби діловодства та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам міської ради.

7.15. Передавання електронних справ на архівне зберігання здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником виконавчого комітету міської ради, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві. Надання доступу працівнику діловодної служби, відповідальному за архівне

зберігання, здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

7.16. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються на архівне зберігання за електронними описами в електронній формі.

7.17. Під час приймання електронних справ на архівне зберігання архівним підрозділом установи проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником служби діловодства до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи на архівне зберігання системою електронного документообігу міської ради автоматично обмежується іншим працівникам міської ради право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник діловодної служби, відповідальний за архівне зберігання, виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходи для усунення таких недоліків.

---

## **ГЛАВА II**

### **ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Маловисківській міській раді**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Інструкція з діловодства в Маловисківській міській раді (далі Інструкція) встановлює єдину систему діловодства, дотримання вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Маловисківською міською радою, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління міської ради. Дана Інструкція розроблена керуючись загальнодержавними нормативно-правовими актами, стандартами, методичними матеріалами:

- наказом Міністерства юстиції України від 21.04.2022 року № 1581/5 «Про затвердження змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, в установах і організаціях»
- вимогами Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020» прийнятими наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів» (далі - ДСТУ 4163-2020)
- типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами, далі - Типова інструкція з діловодства).

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

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в міській раді здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Маловисківської міської ради, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою цим розпорядженням міського голови (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

1.4. Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе міський голова.

1.5. Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах здійснюють їх керівники, начальники відділів міської ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проектів

нормативно-правових актів відповідає секретар міської ради, заступники міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

1.6. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

1.7. Організація діловодства в Маловисківській міській раді покладається на загальний відділ міської ради (далі служба діловодства).

## **2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

### **Загальні вимоги до створення службових документів**

2.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (**додаток 9**) інформація про управлінські дії.

2.2. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

2.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства міської ради.

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

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

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

2.6. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа «Маловисківська міська рада», яке міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

2.7. 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 установи.

2.8. Міська рада здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

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

### **Бланки документів**

2.10 Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 зі змінам (далі-Типова

інструкція з діловодства). Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2020.

1. Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм х 297 мм) та А5 (210 мм х 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм х 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.
2. Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:
  - 30 – ліве;
  - 10 – праве;
  - 20 – верхнє та нижнє.
3. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.
4. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків (“Довідкові дані про юридичну особу”, “Заголовок до тексту документа”, “Відмітка про наявність додатків”), друкують через 1 міжрядковий інтервал.
5. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізитів “Довідкові дані про юридичну особу”, “Код юридичної особи”, “Відомості про виконавця документа”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту “Назва виду документа” можна використовувати розріджений шрифт розміром 14 – 16 друкарських пунктів.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити “Найменування юридичної особи вищого рівня”, “Найменування юридичної особи”, “Назва виду документа” друкують великими літерами.

6. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка найменування посади.
7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту “Текст документа”) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

8. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- ☐ 10 мм – для абзаців у тексті;
- ☐ 90 мм – для реквізиту “Адресат”;

□ 100 мм – для реквізитів “Гриф затвердження документа” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст документа” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Віза документа”, “Гриф погодження (схвалення) документа”, “Відмітка про засвідчення копії документа”, “Відомості про виконавця документа”, “Відмітка про ознайомлення з документом”, “Відмітка про виконання документа”, найменування посади в реквізиті “Підпис”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

9. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі. Види бланків документів, які використовуються в міській раді наведено у додатку 2,3.

2.11. Міська рада може застосовувати бланки документів як міської ради, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

2.13. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства міської ради.

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються міським головою, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в міській раді перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

2.14. 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**

2.15. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. [№ 2137-XII](#) «Про Державний герб України».

2.16. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки. Відстань від верхнього поля та початку зображення Герба України повинен становити 05 міліметрів.

## **Коди**

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

2.18. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

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

## **Найменування установи**

2.19. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, яке міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

## **Довідкові дані про міську раду**

2.20. Довідкові дані про міську раду містять поштову адресу, номер телефону/телефаксу, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту Маловисківської міської ради, код згідно з ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Номер телефону/телефаксу зазначено відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділено від коду та розділено пробілами.

## **Назва виду документа**

2.21. Назва виду документа (розпорядження, рішення, доповідна записка, службова записка) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим [КУД](#).

## **Дата документа**

2.22. Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до міської ради, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад 07.07.2022

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб використовувати під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад 2022.07.07

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.

Приклад 07 липня 2022 року

Допустимо вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”.

Приклад 07 липня 2022 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначається одна дата, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дата документа на бланку проставляється у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дата проставляється ліворуч від особистого підпису автора документа. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

## **Реєстраційний індекс документів**

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

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рисою.

Приклади

1        123/01-10

2        321/01/01-10

3        01-10/456

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, – вхідний чи створений юридичною особою.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

Приклад 987/321/654

## Посилання на документ

2.24. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку та наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

### Місце складення або видання

2.25. Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів “Дата документа” чи “Реєстраційний індекс документа”.

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК  
Приклад м.Мала Виска Кіровоградської області

## Адресат та особисте звернення

2.26. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку

Приклад:

**Асоціація міст України**

**Кіровоградська обласна  
державна адміністрація.  
Управління регіонального  
розвитку, містобудування та  
архітектури.**

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку

Приклад:

**Кіровоградська обласна державна  
адміністрація  
Департамент охорони здоров'я  
Директору департаменту  
Олегу РИБАЛЬЧЕНКУ**

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

Приклад:

**Голові Кіровоградської обласної  
ради  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному.

Приклад

**Український науково-дослідний  
інститут архівної справи  
та документознавства**

**З авідувачу відділу  
документознавства**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

Приклади

**Районним державним адміністраціям**

**Директорам центральних  
державних архівів України**

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише 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 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

**Державний архів Житомирської області**

**вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1,  
м. Житомир, 10003**

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу.

## Приклад

**Юрію Ковтанюку**

вул. Сонячна, буд. 23,  
м. Мала Виска Новоукраїнський р-н,  
Кіровоградська обл., 26200

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я, наприклад:

**Голові Іванівської районної  
державної адміністрації  
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

## **Про погодження призначення**

**Пане Володимире!**

або

Пане (пані) Прізвище, наприклад:

**Голові Іванівської районної  
державної адміністрації  
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

## **Про погодження призначення**

**Пане Петренку!**

або

Пане (пані) посада або звання, наприклад;

**Голові Іванівської районної  
державної адміністрації  
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

## **Про погодження призначення**

**Пане голово!**

або

**Начальнику Головного управління  
Національної поліції в  
Кіровоградській області, полковнику  
поліції  
Василю РАДУЛОВУ**

**Про фінансування програми....**

**Пане полковнику!**

або

Панове

Наприклад:

**Голові Іванівської районної  
державної адміністрації  
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

**Голові Іванівської районної ради  
Григорію ЩОРБИ**

**Про погодження призначення**

**Панове Володимире та Григорію!**

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

**Голові Іванівської районної  
державної адміністрації  
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

**Про погодження призначення**

**Шановний пане Володимире!**

або

**Директору Кіровоградського  
обласного краєзнавчого музею  
Наталії АГАПЄСВІЙ**

**Про проведення екскурсії**

**Шановна пані Агапєєва!**

або

**Директору Кіровоградського  
обласного краєзнавчого музею  
Наталії АГАПЄЄВІЙ**

**Про проведення екскурсії**

**Шановна пані директор!**

### **Гриф затвердження документа**

2.27. Документ може бути затверджений розпорядчим документом або у випадках, визначених у **додатку 10**, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються рішенням ради, виконавчим комітетом.

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

Приклад

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Міський голова**

підпис **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

**01 липня 2025 року**

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера.

Приклад

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження**

**міського голови**

**01 липня 2022 року**

**№ 200-р**

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, зазначено у **додатку 10**.

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

## Резолюція

2.28. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. 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, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

### Приклад

**Прізвище Власне ім'я**

**Прошу підготувати проект розпорядження**

**(рішення) про \_\_\_\_\_ до 25.05.2025**

**Особистий підпис**

**Дата**

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

### Приклад

**До вх. № 123/01-10 від 25.05.2025**

## Відмітка про контроль

2.29. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

Відмітку про контроль позначають великою літерою “К” чи словом “Контроль” (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

## Короткий зміст документа

2.30. 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?». Приклади

1 Наказ (про що?) про надання відпустки

- 2 Лист (про що?) про організацію конференції
- 3 Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
- 4 Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

## **Текст документа**

2.31. 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.

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативноправовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

2.32. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

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

## **Відмітки про наявність додатків**

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

2.35. Додатки до документів можуть бути таких видів:

1) додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

2) додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

Наприклад:

Додаток

до розпорядження міського голови "Про  
проведення профілактичних заходів (рейдів)  
«Діти вулиці» «Вокзал»

3) додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «(додається)», «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

Наприклад:

Додаток

до Рекомендацій щодо забезпечення у 2019  
році закладів загальної середньої освіти  
шкільними автобусами, персональними  
комп'ютерами та придбання послуг з доступу  
до швидкісного Інтернету (пункт 1 Розділу I

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

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

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

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

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.  
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

2.37. 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

2.38. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до інструкції з діловодства установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

2.39. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища,

наприклад:

Начальник фінансового підпис  
відділу  
або  
Начальник

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

2.40. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені спеціалістом, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства, його копії.

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

Директор

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

Міністр фінансів

ПРИЗВИЩЕ відбиток

ПРИЗВИЩЕ

гербової печатки

відбиток гербової печатки

підпис

Власне ім'я

підпис Власне ім'я

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

Голова комісії

підпис Власне ім'я

Секретар комісії

ПРИЗВИЩЕ підпис Власне

ім'я ПРИЗВИЩЕ

2.43. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я 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.».

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

2.45. У разі створення міською радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

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

2.48.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 у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Начальник загального відділу  
Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Зауваження і пропозиції додаються.

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

2.51.Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс),

### Приклад

ПОГОДЖЕНО  
Начальник юридичного відділу  
підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
комісії з житлових питань  
Дата №

2.52. Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту “Підпис” на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають “Аркуш погодження”, про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

### Приклад

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

### Приклад

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

| АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ        |        |                      |      |
|-------------------------|--------|----------------------|------|
| Назва проекту документа |        |                      |      |
| Найменування посади     | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ | Дата |
| Найменування посади     | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ | Дата |
| Найменування посади     | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ | Дата |
| Найменування посади     | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ | Дата |

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

2.53.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.

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативноправового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

### **Відбиток печатки**

2.54.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 установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (**додаток 11**)

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

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

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

### **Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

2.57. Міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи 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 установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

2.58. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис»,

### Приклад

**Згідно з оригіналом**

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету**

**підпис**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Дата**

**Відбиток печатки**

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

2.59. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування міської ради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби відділу управління персоналом, РСО тощо).

2.60. 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

Приклад

**Згідно з оригіналом**

**Секретар**

**Маловисківської міської ради**

підпис

**Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

Дата

відбиток печатки

2.61. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з діловодства міської ради.

2.62. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту “Підпис” на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

**Відмітки про створення, виконання документа**

2.63. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Приклад

**Юрін Олександр**

**05258 51454, mviskarada@ukr.net**

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти,

Приклад

**Юрін 05258 51454, mviskarada@ukr.net**

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ,

Приклад

**Юрін Олександр 05258 51454, 05258 51895**

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

2.64. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів “З документом ознайомлений(-а, -і):” (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова “документ” може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

## Приклади

З розпорядженням ознайомлений:  
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

З посадовою інструкцією ознайомлена:  
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту “Підпис” або “Віза документа” (за наявності).

2.65. 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, та має складатися з таких елементів: слів “До справи” (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

## Приклади

До справи № 01-10  
Лист-відповідь від 25.05.2022 № 01-10/01/123  
Діловод Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
1 Дата

До справи № 02-10  
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 25.05.2022  
Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
2 Дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

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

У разі надходження зброшурованих відмітка ставиться на супровідному листі.

документів разом із супровідним листом

### **Запис про державну реєстрацію**

2.67. Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

2.68. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

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

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм ´ 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем.

### **Складення деяких видів документів**

#### **Розпорядження**

2.69. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

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

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

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

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

2.72. Начальником юридичного відділу обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

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

2.74. Розпорядження підписуються міським головою. У разі відсутності міського голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

2.75. Розпорядження, рішення, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

2.76. Розпорядження оформлюється на бланку Розпорядження.

Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання “про що?”, “чого?”, “кого?”.

Приклад:

Розпорядження (про що?) про надання відпустки

2.77. Текст розпорядження з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина починається із слова - **«ЗОБОВ'ЯЗУЮ:»**, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

Наприклад:

відділу праці, охорони здоров'я та соціального захисту населення  
керівникам структурних підрозділів  
старостам

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

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

«1. Внести до розпорядження ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження;

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту.»;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

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

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо

вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно - правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

2.84.Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на загальний відділ, а також на заступників міського голови, керуючого справами відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

2.86.Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень. В індивідуальних розпорядженнях 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).

2.87.Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

2.89.Розпорядча частина розпорядження 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, і малими - його власне ім'я та текст розпорядження.

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

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

Приклад:

З розпорядженням ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

У розпорядженні 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.

2.90. У зведених розпорядженнях 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 прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

2.91. Спільне розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). **Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється.** Найменування установи розміщується на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ.

Розпорядча частина починається із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

2.92. Механізм подання нормативно-правових актів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

- 1) у розпорядженнях з основної діяльності разом з порядковим номером використовується буквенне позначення велику літери «ОД»;
- 2) у розпорядженнях з адміністративно-господарських питань разом з порядковим номером використовується буквенне позначення великі літери «АГ»;
- 3) у розпорядженнях з кадрових питань разом з порядковим номером використовується буквенне позначення дві маленькі літери: розпорядження тривалого зберігання — «к/тр», тимчасового — «к/тм в т.ч. про відпустки працівників, у розпорядженнях про відрядження додається позначення - «вд»

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

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

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

2.97. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

2.99. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

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

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

2.102. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

2.103. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

2.104. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

2.105. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

2.106. 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».

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

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

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

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

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

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

2.111. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу загальної та організаційної роботи і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

### **Службові листи**

2.112. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

2.113. 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).

2.114. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

2.115. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі міської ради.

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою.

Приклад

01-10/456

2.116. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова “Додаток” і “Підстава” друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

2.118. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

2.119. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

2.120. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства міської ради. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

Приклад оформлення документів розміщено в додатку 2,3.

### **Документи до засідань колегіальних органів**

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

2.123. 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, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

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

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

2.124. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за десять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

- 1) доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- 2) проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект розпорядження;

- 3) довідку про погодження проєкту рішення із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;
- 4) список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- 5) інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

2.127. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

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

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

2.129. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеним у пунктах 2.95.-2.111. цієї Інструкції.

### **Документи про службові відрядження**

2.130. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

2.131. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я керівника установи, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

2.132. Доповідна записка разом з проєктом розпорядження про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

2.133. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом установи, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

2.134. Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до загального відділу та бухгалтерської служби міської ради відповідно.

## **3.ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

3.1. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами.

3.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі 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.

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція

3.4. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються відділом загальної роботи або спеціалістом, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства. Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією з діловодства сільської ради і є таким.

Вхідна кореспонденція розкривається працівником сектору моніторингу документів загального відділу. При цьому перевіряється відповідність їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакуванні) та у супровідному листі.

Надіслані не за адресою документи з грифом повертаються відправникові без їх розгляду.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливорює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках за формою згідно з додатком 20, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається в установі.

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

3.8. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### Попередній розгляд документів

3.9. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду відділом загальної та організаційної роботи або спеціалістом, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства.

3.10. Під час попереднього розгляду визначається:  
 чи має документ бути допущений до реєстрації;  
 чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

3.11. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у **додатку 12**.

### **Реєстрація документів**

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

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

3.13. Реєстрація документів проводиться загальним відділом або спеціалістом, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міського голови та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом міського голови та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться службою діловодства.

Реєстрації підлягають також документи, створені в міській раді (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів міської ради, можуть реєструватися в структурних підрозділах міфської ради, зокрема у загальному відділі реєструються:

- розпорядження міського голови
- з основної діяльності;
- з адміністративно-господарських питань;
- з особового складу;
- про відпустки;
- про відрядження, стягнення;
- довідки з кадрових питань;

у відділі бухгалтерського обліку та звітності реєструються:

- договори;
- довіреності;
- видаткові накладні;
- прибуткові та видаткові касові ордери;
- платіжні доручення;
- реєстри бюджетних та фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів;
- довідки про заробітну плату, доходи, для нарахування та перерахунку пенсій;
- звіти Пенсійному фонду України (персоніфікація) тощо.

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

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

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

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

розпорядження з основних питань діяльності міської ради; розпорядження з адміністративно-господарських питань; розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання); рішення сесії;

рішення виконавчого комітету;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства міської ради (**додаток 13,14**) в т.ч. доповідні та службові записки, спеціалізовані документи.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована міська рада.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

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

3.18. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу або спеціалісту, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства, які здійснюють передачу документів на виконання.

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

3.20. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

3.21. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

3.22. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

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

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

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

3.25. Перед поданням проєкту 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.

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

3.27. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є учасниками системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

3.28. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ або спеціаліста, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

### **Організація моніторингу виконання документів**

3.29. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

3.31. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативноправовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови або його заступника, керуючого справами.

3.32. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 15** Індивідуальні строки встановлюються керівником установи.

3.33. 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.

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

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

3.36. 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.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України облдержадміністрацією (у разі, якщо вона є відповідальною за виконання завдання) разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові

Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

3.37.Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника установи.

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

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

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

За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

3.38.Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву міської ради (додаток 16).

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

3.39.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 службою.

3.40.Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства установи відповідно до [Правил надання послуг поштового зв'язку](#).

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

3.42.Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі або спеціаліста, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства;

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

3.43.Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу або спеціаліст, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства зобов'язані перевірити:

- 1) правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- 2) наявність і правильність зазначення адреси;
- 3) наявність на документі відмітки про додатки;
- 4) наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- 5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- 6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- 7) наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах міської ради.

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

3.45. 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.

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

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

Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 13.00 год., у виключних випадках у разі надсилання документів фельд'єгерським зв'язком – до 16.00 год.

## **4.СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

### **Складення номенклатури справ**

4.1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в міській раді визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

4.2. Номенклатура справ – це обов'язковий для міської ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (**додатки 5 і 17**).

4.3. Зведена номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження архівним відділом райдержадміністрації. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до працівнику служби діловодства, відповідального за архівне зберігання документів), для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до архівного відділу райдержадміністрації.

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

4.5. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування міської ради, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли

документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад:

"Протоколи засідань сесії Маловисківської міської ради»

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з міською радою".

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб".

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів міської ради на 2025 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів міської ради за 2024 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби

діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) чи іншим установам для їх продовження тощо.

### **Формування справ**

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

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

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

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

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

4.11. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

4.12. 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.

4.13. 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.

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

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

4.16. Особові справи посадових осіб та службовців, працівників міської ради формуються у порядку, визначеному НАДС.

4.17. 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.

4.18. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті міської ради здійснюється службою діловодства.

### ***Зберігання документів в установах***

4.19. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

4.20. Зберігання документів і справ в міській раді забезпечує служба діловодства міської ради.

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

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

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

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

4.25. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **5. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### ***Експертиза цінності документів***

5.1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) на архівне зберігання визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою документів у паперовій формі.

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

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

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

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

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

5.5. За результатами експертизи цінності документів в міській раді складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду у паперовій формі (**додаток 18**).

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

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

### ***Складення описів справ, що складені у паперовій формі***

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

5.9. 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 установи такі описи складаються обов'язково.

5.10. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (**додаток 19**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства.

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

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

- 1) кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);
- 2) графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;
- 3) у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);
- 4) графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

5.14. 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).

5.15. 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, № \_\_\_\_\_".

5.16. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

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

5.18. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу райдержадміністрації.

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

### ***Оформлення справ, складених у паперовій формі***

5.20. 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 опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

5.22. 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 наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

5.23. 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".

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

5.25. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом райдержадміністрації (працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів) – номер опису і фонду.

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

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

***Передача справ, складених у паперовій формі, на архівне зберігання до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів)***

5.28. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу райдержадміністрації (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

5.29. Передача справ на архівне зберігання (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) здійснюється за графіком, затвердженим керуючим справами виконавчого апарату міської ради.

5.30. За письмовим зверненням структурного підрозділу працівник служби діловодства, відповідальний за архівне зберігання документів оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

5.31. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

5.32. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до працівника служби діловодства, відповідального за архівне зберігання документів за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник служби діловодства, відповідальний за архівне зберігання документів розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в службі діловодства.

Справи, що передаються працівнику служби діловодства, відповідального за архівне зберігання документів, повинні бути зв'язані належним чином.

Міська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі міської ради для постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Людмила ЛИННИК**

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
Експертної комісії  
Маловисківської міської ради  
від 29 травня 2025 р. № 01

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
Експертної комісії  
Новоукраїнської РВА  
від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Додаток 1  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві Маловисківської  
міської ради, електронного обміну  
(пункт 3.4)

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ**  
обліку обсягу документообігу  
за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

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

**Начальник загального відділу**

**Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

Дата генерації: \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

Додаток 2  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві Маловисківської  
міської ради, електронного обміну  
(пункт 4.6)



## МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Спортивна, 6, м. Мала Виска, Новоукраїнський р-н, Кіровоградська обл., 26200,  
тел./факс 052 (58) 5 14 54, E-mail: [mviskarada@ukr.net](mailto:mviskarada@ukr.net), сайт: <https://mviskarada.gov.ua/>  
код згідно з ЄДРПОУ 04055373

від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Г

Г

Г

Г

Виконавець:  
прізвище і власне ім'я, службовий номер телефону та/або адреса службової електронної пошти

## Додаток 3

до Інструкції з документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними та паперовими  
документами в діловодстві  
Маловисківської міської ради  
(пункт 4.6 )



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року м. Мала Виска

№ \_\_\_\_\_

Г

Г



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ

**Р І Ш Е Н Н Я**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року

м. Мала Виска

№ \_\_\_\_\_

Г

Г

Продовження додатка 3



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_ року

м.Мала Виска

№\_\_\_\_\_

Г

1

Продовження додатка 3



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**П Р О Т О К О Л  
засідання ...**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року

м. Мала Виска

№ \_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві Маловисківської  
міської ради, електронного міжвідомчого  
обміну  
(пункт 4.23)

## **ВИКЛЮЧЕНИЙ**

### Додаток 5

до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві  
Маловисківської міської ради,  
електронного міжвідомчого обміну  
(пункт 6.3,6.9)

## **ПРИМІРНА ФОРМА**

### **електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу**

Підрозділ: Служба у справах дітей  
Розділ: Протоколи засідання комісій  
Рік: 2022  
Протокол : 09-14 від 31.01.2025

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

### Підсумковий запис

Разом      Перехідні      ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

### Електронні цифрові підписи\*

(посада)

(електронна позначка часу)

(статус)

спеціаліст

17:36 31.01.2022

підтверджено

працівник відділу

13:47 01.02.2022

підтверджено

документообігу та звернень

громадян, відповідальний за  
архівне зберігання  
начальник загального відділу

11:21 02.02.2022

підтверджено

---

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника служби діловодства. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

---

Додаток 6  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві Маловисківської міської  
ради, електронного міжвідомчого  
обміну (пункт 6.5)

### ПРИМІРНА ФОРМА електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Маловисківська міська рада  
Рік: 2022  
Протокол ЕК: від \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_  
Протокол ЕПК: від \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_  
Розділ: Загальний відділ

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

Підсумковий запис

Разом      Перехідні      ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Електронні цифрові підписи\*\*

| <i>(посада)</i>                                                        | <i>(електронна позначка часу)</i> | <i>(статус)</i> |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| спеціаліст                                                             | 13:47 06.07.2022                  | підтверджено    |
| працівник загального відділу ,<br>відповідальний за архівне зберігання | 13:47 06.07.2022                  | підтверджено    |
| начальник загального відділу                                           | 11:21 09.07.2022                  | підтверджено    |
| Керуючи справами виконавчого комітету                                  | 17:36 22.07.2022                  | підтверджено    |

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, сектор документообігу та звернень громадян, сектор управління персоналом та правової роботи).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника служби діловодства, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), начальника загального відділу, керівника апарату. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 7  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві Маловисківської  
міської ради, електронного міжвідомчого  
обміну  
(пункт 7.5)

### ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ в електронну таблицю  
системи електронного документообігу

Установа: Маловисківська міська рада

Підрозділ: Юридичний відділ  
Рік: 2022  
Протокол ЕК: від \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_ \*  
Протокол ЕПК: від \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_ \*\*

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

У цей опис включено справ з № по №  
Пропущено справи №  
Передано за описом справ

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

| (посада)                        | (кваліфікована електронна позначка часу) | (статус)     |
|---------------------------------|------------------------------------------|--------------|
| головний спеціаліст             | __: __. __. 20__                         | підтверджено |
| начальник юридичного відділу*   | __: __. __. 20__                         | підтверджено |
| працівник загального відділу    | __: __. __. 20__                         | підтверджено |
| начальник загального відділу ** | __: __. __. 20__                         | підтверджено |

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

\*\*\* Для зведеного опису справ міської ради вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника сектору документообігу та звернень громадян, яким сформовано таблицю (складено опис), начальника загального відділу, керівника апарату. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), працівника загального відділу та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Додаток 8  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві Маловисківської  
міської ради, електронного міжвідомчого  
обміну  
(пункт 7.5)

Маловисківська міська рада

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Міський голова**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_  
М. П. (за наявності) 20\_\_ року

## АКТ

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі \_\_\_\_\_

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне  
значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(назва фонду)

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

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.

(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила  
експертизу цінності  
документів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
міської ради

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного  
відділу райдержадміністрації  
(міської ради)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань  
(особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_

(найменування установи)

\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною  
накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства  
в Маловисківській міській раді  
(пункт 2.1. глава II )

### **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. Власне ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

100 міліметрів – для реквізиту "Гриф затвердження";

90 міліметрів – для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів для абзаців у тексті;

Не робити відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відомості про ознайомлення документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

8. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

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

10. 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.

11. 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.

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

### 13. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів

ДСТУ 4163:2020 визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації. Це означає, що застандартизовані реквізити можуть бути зафіксовані **як у паперових, так і в електронних документах** з відповідним електронним підписом за умови запровадження юридичною особою системи електронного документообігу.

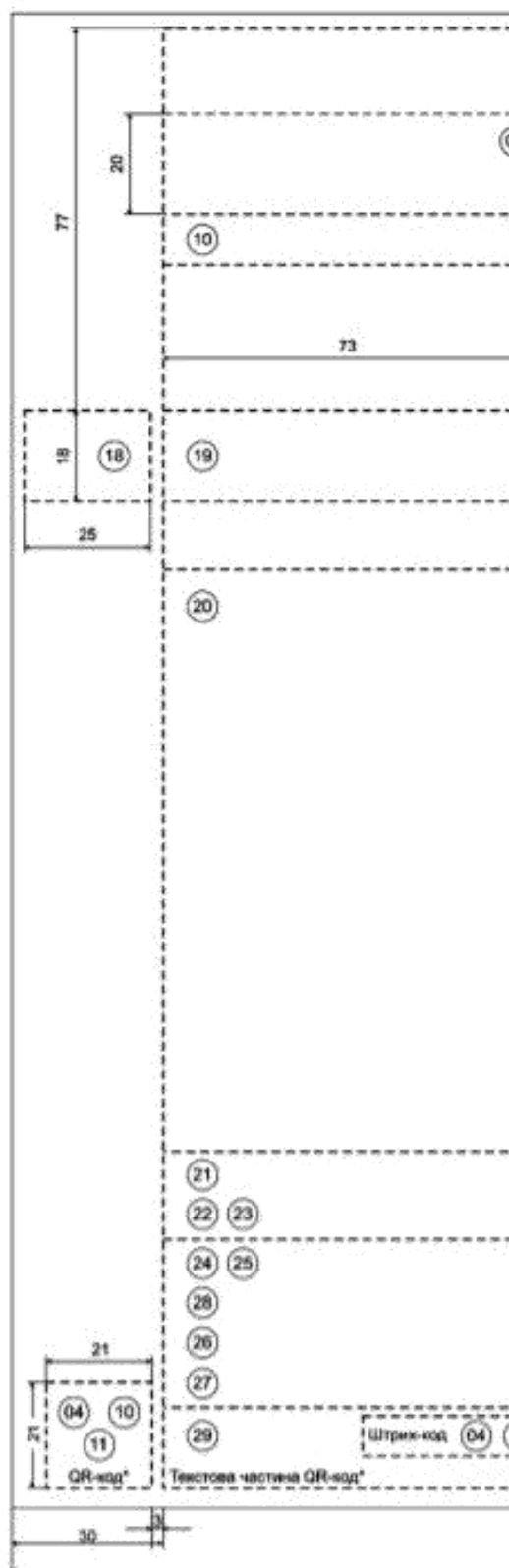
**Реквізит службового документа** — це інформація, зафіксована в (на) службовому документі для його ідентифікації, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили.

ДСТУ 4163:2020 встановлює такий склад реквізитів для організаційно-розпорядчих документів:

- 01 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим;

- 02 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг);
- 03 — найменування юридичної особи вищого рівня;
- 04 — найменування юридичної особи;
- 05 — найменування структурного підрозділу юридичної особи;
- 06 — довідкові дані про юридичну особу;
- 07 — код форми документа;
- 08 — код юридичної особи;
- 09 — назва виду документа;
- 10 — дата документа;
- 11 — реєстраційний індекс документа;
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 13 — місце складення документа;
- 14 — гриф обмеження доступу до документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф затвердження документа;
- 17 — резолюція;
- 18 — відмітка про контроль;
- 19 — заголовок до тексту документа;
- 20 — текст документа;
- 21 — відмітка про наявність додатків;
- 22 — підпис;
- 23 — відбиток печатки;
- 24 — віза документа;
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа;
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа;
- 27 — відомості про виконавця документа;
- 28 — відмітка про ознайомлення з документом;
- 29 — відмітка про виконання документа;
- 30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи;
- 31 — запис про державну реєстрацію;
- 32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка



\* Відомості про підписувача електронного документа

**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

вул. Спортивна, 6, м. Мала Виска, Новоукраїнського р-ну, Кіровоградської обл., 26200,  
тел./факс 052 (58) 5 14 54, E-mail: [mviskarada@ukr.net](mailto:mviskarada@ukr.net), сайт: <https://mviskarada.gov.ua/>  
код згідно з ЄДРПОУ 04055373

від 18.07.2022р. № 01-10/456

Новоукраїнська районна  
державна адміністрація  
Відділ архівного забезпечення

Про погодження номенклатури справ

Відповідно до ст.32 Закону України «Про Національний архівний фонд України та архівні установи» надсилаємо на погодження номенклатуру справ Маловисківської міської ради, затверджену рішенням виконавчого комітету Маловисківської міської ради від 15.07.2022 р. за № 856.

Про результати розгляду просимо повідомити письмово.

- Додатки: 1. Номенклатура справ на 5 арк. в 1 прим.  
2. Копія рішення виконавчого комітету на 1 арк. в 1 прим.

Міський голова

*особистий підпис*

Юрій ГУЛЬДАС

Сойченко Тетяна (052)58 5 14 54, [mviskarada@ukr.net](mailto:mviskarada@ukr.net)

Продовження додатку 9

*Приклад оформлення листа-відповіді юридичній особі***МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

вул. Спортивна, 6, м. Мала Виска, Новоукраїнського р-ну, Кіровоградської обл., 26200,  
 тел./факс 052 (58) 5 14 54, E-mail: [mviskarada@ukr.net](mailto:mviskarada@ukr.net), сайт: <https://mviskarada.gov.ua/>  
 код згідно з ЄДРПОУ 04055373

від 18.07.2022 р. № 01-10/456

На № 167 від 10.07.2022 р.

Кіровоградська обласна  
 державна адміністрація  
 Департамент капітального  
 будівництва

Про надання пропозицій  
 до проєкту «Капітальний ремонт  
 будівлі МаловисківськоїЗШ № 3  
 м.Мала Виска.Коригування»

У відповідь на Ваш лист повідомляємо, що більшість пропозицій які були надані  
 департаментом капітального будівництва .....  
 ..... були враховані.

Разом із тим, надсилаємо пропозиції щодо уточнення деяких видів робіт. ....  
 ....(додаються).

Також пропонуємо в подальшому врахувати .....  
 .....

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Міський голова

*особистий підпис*

Юрій ГУЛЬДАС

*Приклад заповнення документу*

**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

12 червня 202\_\_ року

м. Мала Виска

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Інструкції  
з діловодства в Маловисківській  
міській раді у новій редакції

Керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.11.2018 року № 992 «Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг», від 17.01.2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 08.04.2025 року № 404 та з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської діяльності в міській раді виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Маловисківській міській раді у новій редакції (додається).
2. Керівникам відокремлених структурних підрозділів, комунальних підприємств,.....:
  - 2.1. під час організації роботи з документообігу службових документів та зберігання документаційного фонду забезпечити неухильне дотримання вимог цієї Інструкції;
  - 2.2. привести до ..... у відповідність із .....
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Маловисківської міської ради .....».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на .....

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

*Приклад заповнення документу*



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ

**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ року

м. Мала Виска

№ \_\_\_\_\_

**Про бюджет**  
**Маловісківської міської**  
**територіальні громади на 2025 рік**

На підставі ст. 78 Бюджетного кодексу України, керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Маловісківська міська рада,-

**ВИРШИЛА:**

1. Затвердити бюджет Маловісківської міської ради на 2023 рік.....

.....

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС



*Приклад заповнення документу*

**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від «15» липня 2025 року

м. Мала Виска

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Плану заходів  
щодо впровадження оптимізації**

.....

Керуючись частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України, з метою ефективного використання . . . . .

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити План заходів щодо впровадження оптимізації . . . . .
2. Керівникам структурних підрозділів ознайомити . . . . .
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

*особистий підпис*

Юрій ГУЛЬДАС

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства в Маловисківській міській раді  
(пункт 2.27 глава II)

**ПЕРЕЛІК**

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

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



### **ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, облдержадміністрації у разі їх створення в електронній формі**

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

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства в Маловисківській міській раді  
(пункт 3.11. глава II )

**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 міській раді відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника апарату не здійснюється.

Додаток 13  
до Інструкції з діловодства в  
Маловисківській міській раді  
(пункт 3.16. глава II)

**СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вхідних документів\***

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

---

Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства в  
Маловисківській міській раді  
(пункт 3.16. глава II)

**СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вихідних документів, створених міською радою.**

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

---

Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 15  
до Інструкції з діловодства в  
Маловисківській міській раді  
(пункт 3.32 глава II )

## **СТРОКИ**

### **виконання основних документів**

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України "Про статус народного депутата України";

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

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України 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.

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

4.. 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".

5. Звернення громадян згідно Закону України «Про звернення громадян»

Додаток 16  
до Інструкції з діловодства в  
Маловисківській міській раді  
(пункт 3.38 глава II)

**ІНФОРМАЦІЯ**  
про стан виконання завдань на \_\_.\_\_.20\_\_

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

Діловод

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.20\_\_

Додаток 17  
до Інструкції з діловодства в  
Маловисківській міській раді  
(пункт 4.2 глава II)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**номенклатури справ Маловисківської міської ради**  
**у паперовій формі**

**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2025 рік**

**СХВАЛЕНО:**

Протоколом засідання експертної комісії  
Маловисківської міської ради від 18 листопада 2024 року №2

Протоколом засідання експертної комісії  
архівного відділу Новоукраїнської районної військової адміністрації  
від 24 січня 2025 року № 1

Протоколом засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву  
Кіровоградської області від \_\_\_\_\_ 202\_\_ року № \_\_\_\_\_

| Індекс<br>справи                       | Заголовок справи                                                                                                                     | Кількість справ<br>(томів) | Строк<br>зберігання     | Робочі<br>позначки       |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>МІСЬКА РАДА</b>                     |                                                                                                                                      |                            |                         |                          |
| <b>01. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ</b> |                                                                                                                                      |                            |                         |                          |
| 01-01                                  | Закони, постанови та інші акти<br>Верховної ради України; Укази,<br>розпорядження Президента<br>України;<br>постанови, розпорядження | 1                          | Доки не мине<br>потреба | ст.1-6,2-6<br>3-6,ст.7-6 |

|     |                           |     |     |  |
|-----|---------------------------|-----|-----|--|
|     | Кабінет Міністрів України |     |     |  |
| ... | ...                       | ... | ... |  |

## Підсумковий запис

| Справи за строками зберігання                   | Разом | У тому числі |                   |
|-------------------------------------------------|-------|--------------|-------------------|
|                                                 |       | перехідні    | з відміткою “ЕПК” |
| Усього справ:                                   | 53    | 33           | 2                 |
| постійного зберігання                           | 7     | 5            | 2                 |
| тривалого (понад 10 років)<br>зберігання        | 12    | 7            | 0                 |
| тимчасового зберігання (до 10 років<br>включно) | 34    | 21           | 0                 |

СКЛАДЕНО:

Діловод

31.12.2024

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами (секретар)

Виконавчого комітету

05.01.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова

05.01.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 18  
до Інструкції з діловодства в  
Маловисківській міській раді  
(пункт 5.5 глава II )

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**акта про вилучення для знищення документів,**  
**не внесених до Національного архівного фонду**  
**у паперовій формі**

Маловисківська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_  
М. П. (за наявності) 20\_\_ року

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,**  
**не внесених до Національного архівного фонду**

На

підставі \_\_\_\_\_

—  
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

\_\_\_\_\_  
зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне  
значення, документи фонду № \_\_\_\_\_  
(назва фонду)

| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
|-------|---------------|-------------------------|--------------|-----------------|-------------------------|------------------|-----------------|
| 1     | 2             | 3                       | 4            | 5               | 6                       | 7                | 8               |

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2018-2020 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один) Приймально-здавальна накладна: від 13.12.2023 № 741

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення, або шляхом спалювання

#### СКЛАДЕНО:

Посада особи, яка проводила  
експертизу цінності  
документів

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

#### СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
міської ради

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного  
відділу райдержадміністрації  
(міської ради)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, спеціаліста з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифра і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною  
накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Додаток 19  
до Інструкції з діловодства в  
Маловисківській міській раді  
(пункт 5.10 глава II)

**ФОРМА**  
**опису справ у паперовій формі**  
**Маловисківська міська рада**  
**загальний відділ**  
**ОПИС № 36-17 (2017 рік)**

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідання експертної комісії\* від 23.11.2020 № 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від 30.11.2020

№ 44-31/1-17

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

**СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:**

Працівник загального відділу,  
відповідальний за архівне зберігання

04.11.2021

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**ПОГОДЖЕНО**

Керуючи справами (секретар)

Виконавчого комітету

06.11.2021

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Міський голова

12.12.2021

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО**

Працівник загального відділу,  
відповідальний за архівне зберігання \*

15.11.2021

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Додаток 20  
до Інструкції з діловодства в  
Маловисківській міській раді  
(пункт 3.6 глава II)

### Маловисківська міська рада

#### АКТ

#### про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження конверта (пакування)

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

Цей акт складений головним спеціалістом загального відділу Маловисківської міської ради

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

у присутності: \_\_\_\_\_

(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_

(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

\_\_\_\_\_

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

\_\_\_\_\_

(назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)

\_\_\_\_\_

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_