**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконавчого

комітету міської ради

09.07.2020 № 303/2020

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства у виконавчому комітеті**

**Нетішинської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради (далі – Інструкція з діловодства) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та електронній формах у виконавчому комітету Нетішинської міської ради, і визначає:

- порядок проходження документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради;

- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

- загальні системи функціонування та використання автоматизованого документообігу у системі контролю виконавчої дисципліни.

Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами, здійснюється відповідними структурними підрозділами або спеціально призначеними для цього особами, 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, технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

2. У разі повного запровадження системи електронного документообігу у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради основною формою провадження діловодства буде електронна.

Документування управлінської інформації в електронній формі передбачає застосування кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу (окрім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі).

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

Документування управлінської інформації у паперовій формі застосовується до:

- документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом

- електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

- документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;

- документів виконавчого комітету Нетішинської міської ради (до запровадження системи електронного документообігу).

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

4. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа виконавчого комітету Нетішинської міської ради або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами;

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

3)візуалізація - процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) візування проекту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

5) електронний документообіг - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради;

6) електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

7) 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;

8) електронний журнал - окремий реєстр системи електронного документообігу виконавчого комітету Нетішинської міської ради, що містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак відповідно до номенклатури справ;

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

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

11) 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;

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

13) 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;

14) показники стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради з метою їх моніторингу;

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

16) система моніторингу - комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних та паперових документів) у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради та його структурних підрозділах;

17) 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;

18) паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

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

20) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

21) правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

22) примірник електронного документа - файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

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

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

25) реєстратор - працівник служби діловодства, на якого покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради;

26) реєстраційно-контрольна картка – реєстраційно-контрольна картка, що містить інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради документа, створеного у паперовій формі;

27) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради 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 виконавчого комітету Нетішинської міської ради (СЕД) - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;

30) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі – система взаємодії) – державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

*31) Система контролю виконавчої дисципліни (СКВД) -* автоматизований документообіг паперових документів*;*

32) служба діловодства - загальний відділ апарату виконавчого комітету Нетішинської міської ради, у його структурному підрозділі – відділи, сектори, або відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради;

33) служба контролю – відділ з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради (відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню) та відділ з питань сприяння діяльності депутатів міської ради (з питань ради);

34) служба керівника - відділ з організаційних питань спільно із загальним відділом апарату виконавчого комітету Нетішинської міської ради, які забезпечують та організовують роботу міського голови, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету Нетішинської міської ради згідно з положеннями про відділи;

35) кадрова служба – відділ правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету Нетішинської міської ради;

36) службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) виконавчого комітету Нетішинської міської ради, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

38) управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

39) управлінське рішення - будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

40) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ виконавчого комітету Нетішинської міської ради чи її структурного підрозділу.

5. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради, у його управліннях, відділах та інших структурних підрозділах несуть відповідно міський голова, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

6. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

7. Організація діловодства в електронній та паперовій формах у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради покладається на службу діловодства.

Організація діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради покладається наказом керівника структурного підрозділу на спеціально призначену для цього особу.

8.Служба діловодства забезпечує:

- розроблення Інструкції з діловодства, якою регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах;

- розроблення номенклатури справ виконавчого комітету Нетішинської міської ради;

- реєстрацію та облік документів;

- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах виконавчого комітету Нетішинської міської ради;

- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу виконавчого комітету Нетішинської міської ради;

- організацію автоматизованого документообігу у системі СКВД;

- впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами виконавчого комітету Нетішинської міської ради вимог цієї Інструкцій та національних стандартів;

- проведення регулярних перевірок стану діловодства у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради та його структурних підрозділах;

- використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради;

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

- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду виконавчого комітету Нетішинської міської ради у паперовій та електронній формах, користування ним;

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

- розроблення порядку проходження документів у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради;

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

- ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Нетішинської міської ради з питань діловодства.

9. Виконавчий комітет Нетішинської міської ради організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі - інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради), що розробляється на підставі Інструкцій, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, зі змінами та з урахуванням інших актів законодавства.

Виконавчий комітет Нетішинської міської ради для організації діловодства до введення системи електронного документообігу, спеціального веб-модуля системи взаємодії (далі – веб-модуль системи взаємодії) чи спеціального веб-модуля СЕД (далі – веб-модуль СЕД) використовує паперову форму діловодства та *систему контролю ведення виконавчої дисципліни документообігу (далі – СКВД).*

*Внутрішній документообіг в СКВД здійснюється відповідно до Порядку опрацювання документів в системі контролю ведення документообігу, затвердженого розпорядженням міського голови.*

Для роботи в СКВД, електронна пошта, створена лише для роботи в даній системі, та особистий пароль, наданий адміністратором системи. Всі дії, які виконує користувач, увійшовши в СКВД, ідентифікуються, як дії, що виконує конкретно даний працівник і він несе повну відповідальність за їх вчинення.

10. У разі запровадження системи електронного документообігу, вона повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

11. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов’язковим.

12. Технічне супроводження системи електронного документообігу у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради 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 структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій або на особу, відповідальну за інформаційне забезпечення або інформаційні технології (далі - служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу виконавчого комітету Нетішинської міської ради, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або на особу, відповідальну за виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

**ІІ. Документування управлінської інформації**

**виконавчого комітету Нетішинської міської ради**

***Загальні вимоги щодо створення документів***

13. Документування управлінської інформації полягає у створенні електронних та паперових документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил ([***додаток 1***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1142)) інформація про управлінські дії.

14. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться до реєстраційно-контрольної картки та реєстраційно-моніторингової картки.

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

16. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом, положеннями про відділи, управління та інші структурні підрозділи виконавчого комітету Нетішинської міської ради та цією Інструкцією.

17. У виконавчому комітеті Нетішинської міської ради номенклатурою справ визначається сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

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

19. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади України та спрямовуватися на виконання виконавчим комітетом Нетішинської міської ради покладених на нього завдань і функцій.

20. Класи управлінської документації визначаються згідно з [Державним класифікатором управлінської документації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) (далі - ДКУД).

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

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

22. 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 уніфікованих (типових) форм документів виконавчого комітету міської ради.

23. Діловодство в апараті, відділах, управліннях та інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради здійснюються державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

***Бланки документів***

25. Організаційно-розпорядчі документи, що оформляються у паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць. Для виготовлення посадових бланків – формат А6 (105 х 148 міліметрів).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє.

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

26. У виконавчому комітеті Нетішинської міської ради використовуються бланки організаційно-розпорядчих документів таких видів:

- бланк для листів виконавчого комітету міської ради (***додаток 2***);

- бланк для листів міської ради (***додаток 3***);

- бланк рішення виконавчого комітету міської ради (***додаток 4);***

***-*** бланк рішення міської ради ***(додаток 5);***

- бланк розпорядження міського голови (***додаток 6***);

- посадові бланки міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради для резолюцій формату А6 (***додаток 7***).

27. У структурних підрозділах виконавчого комітету Нетішинської міської ради, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень, можуть застосовувати бланки структурних підрозділів.

28. Виготовлення паперових бланків здійснюється поліграфічним способом, або наявними у виконавчому комітеті міської ради засобами копіювальної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі 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.

29. Зазначені в пункті 26 бланки, за винятком посадових бланків, підлягають обліку та обліковуються відповідно до цієї Інструкції.

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

30. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

31.Бланки організаційно-розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради зберігаються в загальному відділі виконавчого комітету міської ради в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання, обліковуються і видаються працівникам відділу, робота яких безпосередньо пов’язана з друкуванням документів. Облік бланків здійснюється за формами, згідно з ***додатками 8, 9.***

Перед отриманням нової кількості бланків, працівники відділів, робота яких безпосередньо пов’язана з друкуванням документів, проводять звірку про використання раніше отриманих бланків, здають зіпсовані бланки у загальний відділ.

Зіпсовані бланки, а також виконані на бланках, але з певних причин відхилені проекти документів, повертаються виконавцями до загального відділу виконавчого комітету міської ради.

Погашені бланки знищуються загальним відділом виконавчого комітету міської ради.

32.Відповідальність за використання бланків суворої звітності покладається на працівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, що одержують бланки відповідно до цієї Інструкції.

33. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу генерує бланки організаційно-розпорядчих документів, зазначені у п.26 цієї Інструкції, в автоматичному режимі.

34. Електронний документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим СЕД без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

35. Документи, складені на бланках виконавчого комітету Нетішинської міської ради, підписуються виключно міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради і реєструються виключно у загальному відділі виконавчого комітету міської ради.

36. У виконавчому комітеті міської ради використовуються бланки документів, що виконують допоміжну функцію в обліку і проходженні документів. До них належать бланки реєстраційно-контрольних карток, журналів, реєстрів, зведень, переліків, аркушів погодження тощо.

Зазначені бланки виготовляються за встановленими згідно з цією Інструкцією або іншими формами, що розробляються відділами виконавчого комітету міської ради відповідно до потреб і призначення. Виготовлення таких бланків залежно від потрібного тиражу здійснюється поліграфічним способом або наявними у виконавчому комітеті міської ради засобами копіювальної техніки.

37. Виготовлення бланків структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради забезпечується цими підрозділами самостійно.

***Зображення Державного Герба України***

38. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року [№ 2137-XII](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2137-12) «Про Державний герб України».

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

***Коди***

40. Код виконавчого комітету міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

***Найменування установи***

41. Повна назва виконавчого комітету Нетішинської міської ради вживається відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту виконавчого комітету міської ради.

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

На бланку структурного підрозділу, який підпорядкований виконавчому комітету міської ради, найменування виконавчого комітету міської ради розміщується вище найменування структурного підрозділу.

***Довідкові дані про установу***

42. Довідкові дані про виконавчий комітет міської ради містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

***Назва виду документа***

43. Назва виду документа (розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації [ДКУД](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98).

***Дата документа***

44. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 10.11.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 04 березня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 07 травня 2018 р.

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

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

45.Для електронних документів:

дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.

дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою.

Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

46.Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки, пов’язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

***Реєстраційний індекс документів***

47. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. і вказують на обліковий порядковий номер, адресата, кореспондента, місце зберігання документів тощо.

Присвоєння реєстраційного індекса вхідному чи вихідному електронному документу у виконавчому комітеті міської ради здійснюється СЕД в автоматичному режимі, *в СКВД здійснюється в ручному режимі*.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах груп документів, що реєструються, який доповняється індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, адресатів, виконавців, груп, видів документів тощо.

48. Реєстраційний індекс вхідного документа складається з розташованих у встановленій послідовності п’яти груп цифр, наприклад: **11/1292-01-13/2017**, у якій групи цифр означають: **перша** – індекс кореспондента; **друга** – індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; **третя та четверта** – індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ; **п’ята** – дві останні або чотири цифри року надходження документа.

49. Реєстраційний індекс вхідного документа складається з розташованих у встановленій послідовності п’яти груп цифр, наприклад: **11/1292-01-13/2017**, у якій групи цифр означають: **перша** – індекс кореспондента; **друга** – індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; **третя та четверта** – індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ; **п’ята** – дві останні або чотири цифри року надходження документа.

50. Реєстраційний індекс вихідного документа складається з розташованих у встановленій послідовності п’яти груп цифр, наприклад: **09/01-11-5120/2017**, в якій групи цифр означають: **перша** – індекс адресата; **друга** **та** **третя** – індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ; **четверта** – індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; **п’ята** – дві останні або чотири цифри року відправлення документа.

51. З метою полегшення зорового сприйняття і автоматизованого розпізнавання індексів перша від другої і четверта від п’ятої груп цифр відокремлені правобічною похилою рискою, а друга, третя і четверта групи цифр розділені між собою дефісом. Перша, третя, четверта групи цифр в індексі вхідних документів та перша, друга і третя групи цифр в індексі вихідних документів завжди двозначні.

Після реєстрації паперових документів у СЕД на оригіналі паперового документа за допомогою відповідного штампа відтворюється реєстраційний номер, присвоєний СЕД.

52. Місце розташування реєстраційного індексу вихідного документа визначається формою бланка.

Реєстраційний індекс вхідного документа проставляється на відбитку штампа для реєстрації вхідних документів, зробленому у правому нижньому кутку першого аркуша документа на вільному від тексту місці.

За відсутності такого штампа - індекс проставляється нижче реквізиту «Підпис», під датою і відокремлюється від дати горизонтальною рискою. Наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.01.2019 |  |  |
| № 04/01-08-123/2019 |  |

53. Розпорядчі документи виконавчого комітету міської ради індексуються у порядку їх видання у межах календарного року.

Рішення виконавчого комітету міської ради індексуються у порядку їх видання у межах календарного року. Індекси рішення виконавчого комітету міської ради мають цифрову індексацію.

Реєстраційний індекс рішення виконавчого комітету міської ради складається з розташованих в установленій послідовності двох груп цифр за формулою: **000/0000**, в якій: перша група цифр - індивідуальний порядковий реєстраційний номер, друга група - чотири цифри року прийняття рішення.

54. Реєстраційний індекс розпорядження міського голови складається з розташованих в установленій послідовності двох груп цифр та однієї групи літер за формулою **0000/0000-оо**, в якій: перша група цифр - індивідуальний порядковий реєстраційний номер в межах календарного року і певного виду розпорядження, друга – дві останні або чотири цифри року видання чи прийняття документа, третя – літерний індекс виду розпорядження.

Групи цифр розділені між собою правобічною похилою рискою, друга група цифр відділяється від літерного індексу дефісом. Кількість цифр у першій групі залежить від величини порядкового номера, друга група цифр дво- або чотиризначна, літерний індекс одно-, дво-, або тризначний.

Розпорядження міського голови індексуються літерними індексами:

з основних питань діяльності – «**р**», наприклад **№ 125/2019-р;**

з кадрових питань – «**рк**», наприклад **№ 231/2019-рк;**

про відпустки – «**рв**», наприклад **№ 89/2019-рв;**

про відрядження – «**р/вд**», наприклад **№ 17/2019-р/вд.**

***Посилання на документ***

55. Місце розташування посилання у бланках для листів виконавчого комітету міської ради та бланках для листів міської ради визначається формою бланка - на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці.

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

Наприклад: «Відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 12.11.2018 № 500/2018-р «Про день довкілля», «Згідно з частиною другою статті 3 Закону України «Про відпустки» тощо.

***Місце складення або видання***

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

***Адресат та особисте звертання***

58. «Адресат» – найменування установи чи посадової особи, якій адресується документ. Реквізит «Адресат» розташовується під реквізитами бланка праворуч від визначених бланком місць для реквізитів «Дата», «Реєстраційний індекс», «Посилання на дату та індекс вхідного документа».

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

Офіс Президента України

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

Державна архівна служба

Начальнику

фінансово-економічного управління

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Хмельницької обласної

державної адміністрації

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Нетішинської міської ради

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати [Правилам надання послуг поштового зв’язку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство внутрішніх справ України

вул.Богомольця, 10, м.Київ, 01024

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

Олександру Гончаруку

вул. Миру, буд. 3а, кв. 1,

м. Нетішин, 30100

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

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

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

***Гриф затвердження документа***

60. У разі коли документ затверджується рішенням або 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

05.03.2018 № 121/2018-р

Документ може бути затверджений розпорядчим документом або у випадках, визначених у [***додатку***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1164) ***10***, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються відповідними розпорядчими документами (розпорядження міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради).

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 і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ, що затверджується, складений не на бланку або у його заголовку не вказано на належність до виконавчого комітету міської ради, то до назви посади керівника, який затверджує документ, включається повна власна назва підписувача, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Нетішинський міський голова

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

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

***Резолюція***

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

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

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

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

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

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

Резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках (***додаток 7***) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Резолюція в СКВД створюється керівником після входу в систему через електронну пошту та особистий пароль та має містити власне ім’я і прізвище виконавця, зміст доручення, дату резолюції. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, обов'язково проставляється позначка «Головний виконавець» у графі «Коментар».

Усі резолюції, накладені на документ в СКВД, вносяться до його реєстраційно-контрольної картки і нерозривно пов’язані з нею.

До накладання резолюції в СКВД встановлюються такі особливості:

виконавцями резолюції міського голови визначаються заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Нетішинської міської ради (у разі необхідності можуть бути визначені працівники виконавчого комітету міської ради, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);

виконавцями резолюції заступників міського голови, керуючого справами, секретаря міської ради визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого комітету Нетішинської міської ради, чию діяльність координує відповідний заступник, про що система автоматизованого документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів.

***Короткий зміст документа***

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

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

Якщо у документі йдеться про кілька питань, короткий змістможе бути узагальненим.

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

***Відмітка про контроль***

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

Відмітка про контроль робиться з використанням штампа «Контроль» на першій сторінці документа.

|  |
| --- |
| **Контроль інформувати**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

На відбитку зазначається кого інформувати та строк виконання документа.

Відмітка про контроль також вноситься у реєстраційно-контрольну картку.

Якщо документ має кілька строків контролю, які неможливо зазначити у відведеному для відміток про контроль місці, то до відбитка штампа «Контроль» на документі дописуються слова «згідно з доданим графіком». Графік контролю складається і додається до оригінала документа. До реєстраційно-контрольної картки і копій документа, що розсилаються згідно з резолюцією, додаються копії графіка контролю.

***Текст документа***

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр з крапкою, або без. Допускається нумерація кількох порядків, наприклад: 3.1., 2.1.1. Абзац пункту та підпункту починається 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 нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

65. 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.

66. 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».

***Оформлення додатків***

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

68. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”, “відповідно до додатка 2”.

69. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 60 цієї Інструкції.

70. 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, наприклад:

Додаток 2

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 7)

У разі доповнення нормативно-правового акта 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.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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, що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, з питань ради – секретарем міської ради, на лицьовому боці останнього аркуша додатка, за зразком:

Керуючий справами

виконавчого комітету

міської ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

або

Секретар міської ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

71. 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 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим. |

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

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

72. 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.**

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

Додаток

до розпорядження міського голови

17.03.2019 № 11/2019-р

Додаток

до рішення виконавчого

комітету міської ради

20.02.2019 № 15/2019

Назва додатка повинна відповідати назві, зазначеній у тексті розпорядчого документа.

73. Списки комісій, комітетів, робочих груп тощо, які оформлені додатками, формуються в алфавітному порядку за прізвищами осіб, запропонованих до їх складу, із зазначенням прізвища, власного імені та посад за основним місцем роботи. На початку таких списків зазначається керівництво цих органів в порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу комісій, груп, комітетів тощо запропоновані особи, які не належать до сфери управління виконавчого комітету Нетішинської міської ради, то обов’язкове зазначення їх згоди щодо участі у роботі цих органів.

Списки представлених до нагородження осіб формуються за алфавітом їх прізвищ у межах усього списку.

Прізвища у списку не нумеруються.

***Підпис***

74. Документи виконавчого комітету міської ради підписуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського, керуючим справами виконавчого комітету міської ради у межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами згідно з цією Інструкцією, Регламентом виконавчого комітету Нетішинської міської ради, розподілом обов’язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Службові листи-звернення виконавчого комітету міської ради до Президента України, Прем’єр-міністра України, Верховної Ради України, посольств, консульств, представництв зарубіжних країн в Україні і України в зарубіжних країнах та до керівників цих органів, голови обласної ради і обласної державної адміністрації, міських і районних рад, а також документи, що надсилаються народним депутатам України та депутатам місцевих рад підписуються міським головою, у разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради, а у разі відсутності останнього – одним із заступників міського голови.

Особи, уповноважені на підписання документів у разі відсутності Нетішинського міського голови визначаються розпорядженням міського голови.

Звернення та документи інформаційного характеру, адресовані іншим центральним органам влади та їх керівництву, заступникам керівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та їх керівникам, окремим громадянам, підписуються міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради у межах їх повноважень.

75. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного, якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - якщо документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Міський голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

або

Нетішинський міський голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

76. Документи, призначені для надсилання одному адресату, підписуються міським головою чи заступниками міського голови згідно з розподілом обов’язків, не менше ніж у двох примірниках, після чого складений на бланку перший примірник документа надсилається за призначенням, а завізований в установленому порядку другий примірник документа долучається до відповідної справи номенклатури.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам документ складається і підписується міським головою (заступниками міського голови згідно з розподілом обов’язків) у кількості примірників, що на один перевищує кількість адресатів. Примірники документа, призначені для надсилання за призначенням, виготовляються на бланках, а примірник документа, призначений для надсилання до справи, виготовляється не на бланку і повинен бути завізованим в установленому порядку. На кожному примірнику документа, що має надсилатися за призначенням, зазначається лише один адресат, а до примірника документа, надісланого до справи, додається список адресатів, яким надіслано документ.

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

Міський голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник фінансового

управління виконавчого

комітету міської ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник фінансового управління виконавчого комітету міської ради |  | Начальник управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради |
| *підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |  | *підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |
| *відбиток гербової печатки* |  | *відбиток гербової печатки* |

Документи колегіальних органів підписують керівник чи головуючий на засідання та секретар, наприклад:

Голова комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

79. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власного імені та прізвища 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. Виправлення вносить особа, яка підписує документ, рукописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади додаються символи «В.о.».

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

81. У разі створення документа у паперовій формі для подальшого його надсилання установам загальним відділом створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, або в інший спосіб, передбачений цією Інструкцією.

Особливості підписання електронних документів визначено пунктами **163-171** цієї Інструкції.

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

82. З метою встановлення відповідності законодавству, оцінки доцільності, обґрунтованості, забезпечення правильності складання і оформлення документа, здійснюється погодження проекту документа.

Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у виконавчому комітеті міської ради посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені у проекті документа (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

У часі погодження документа передує його підписанню.

Не погоджені в установленому порядку проекти документів на розгляд керівництву виконавчого комітету міської ради не передаються.

83. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння 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.

Внутрішнє погодження документів у СКВД здійснюється шляхом входу у систему через електронну пошту та особистий пароль і натисканням кнопки «Погодити документ». Відмітка про погодження у СКВД має містити власне ім’я і прізвище, посаду особи, яка погоджує документ та дату погодження.

Погодження проектів документів посадовими особами нижчих рівнів передує їх погодженню посадовими особами вищих рівнів.

84. Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа. Якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо допускається візування на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються в загальному відділі апарату виконавчого комітету міської ради за місцем їх реєстрації.

85. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті документа чи в аркуші погодження робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу правового

та кадрового забезпечення

Дата підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

Короткі зауваження і пропозиції викладаються в аркуші погодження або на останньому аркуші проекту документа.

Зауваження і пропозиції обов’язково доводяться до відома особи, яка підписує документ.

Зауваження і пропозиції до проекту документа у СКВД викладаються у графі «Коментар».

86. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає автор документа, виходячи з його змісту.

87. Документи, що передбачають їх засвідчення підписом міського голови візуються їх виконавцями (укладачами), керівниками відділів, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, до компетенції яких належать питання, порушені в документах.

Документи, що передбачають їх засвідчення підписами заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, візуються виконавцями документів, керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, компетенції яких вони стосуються.

88. Проекти розпорядчих документів у паперовій формі погоджуються шляхом проставляння візи в аркушах погодження встановленого зразка згідно *з* ***додатком 11*,** який оформляється і підписується виконавцем.

Проекти розпорядчих документів у СКВД погоджуються шляхом входу у систему через електронну пошту та особистий пароль і натисканням кнопки «Погодити документ». Відмітка про погодження у СКВД має містити власне ім’я і прізвище, посаду особи, яка погоджує документ та дату погодження.

Обов’язково проекти розпорядчих документів в аркуші погодження візуються та у СКВД погоджуються працівниками відділу правового та кадрового забезпечення щодо їх відповідності законодавству, а також службою діловодства щодо їх відповідності вимогам цієї Інструкції та іншим нормативно-правовими актам з питань діловодства.

89. За зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

90. 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), наприклад:

|  |
| --- |
| ПОГОДЖЕНОНачальник фінансового управління виконавчого комітету Нетішинської міської ради |
| підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється колегіальним органом, то гриф погодження оформляється так:

|  |
| --- |
| ПОГОДЖЕНОПротокол засідання Експертно-перевірної комісії Державного архіву Хмельницької області  |
| Дата №  |

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

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

Аркуш погодження додається.

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

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

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

93. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

***Відбиток печатки***

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою ([***додаток 12***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1173)*)*.

95. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконавчого комітету Нетішинської міської ради або його 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».

96. Порядок виготовлення, обліку, зберігання печаток і штампів та користування ними, посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначено у розділі VIІІ цієї Інструкції.

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

97. У виконавчому комітеті Нетішинської міської ради засвідчуються копії лише тих документів, що створюються у ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, 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 виконавчим комітетом Нетішинської міської ради, а також під час формування особових справ працівників у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради можуть виготовлятись копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

98. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Згідно з оригіналом** |  |  |
|  | Начальник загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради  | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | Дата |  |  |

Засвідчення копій документів, створених у виконавчому комітеті міської ради, здійснюється міським головою, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, начальником загального відділу, а створених Нетішинською міською радою - секретарем міської ради, начальником відділу з питань сприяння діяльності депутатів міської ради.

У разі засвідчення копії документа міським головою, керуючим справами виконавчого комітету міської ради чи секретарем міської ради, напис про засвідчення копії скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету Нетішинської міської ради.

У разі засвідчення копії документа загальним відділом виконавчого комітету міської ради, відділом з питань сприяння діяльності депутатів Нетішинської міської ради, іншими структурними підрозділами, напис про засвідчення копії скріплюється печаткою цих структурних підрозділів (без зображення герба).

99. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (другі примірники), на яких текст бланка не відтворюється, повинні бути підписані тими керівними посадовими особами, які підписали оригінали (перші примірники) цих документів. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

У разі відсутності на вихідному документі підпису керівної посадової особи, яка підписала оригінал документа, він засвідчується в установленому цією Інструкцією порядку.

100. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

***Відмітки про створення, виконання документа***

101. Документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця (укладача). Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому або зворотному боці в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа, наприклад:

Ірина Троцюк 9-07-00

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

|  |  |
| --- | --- |
| До справи № 01-10Або | До справи № 05-19 |
| Лист-відповідь від 20.03.2019№ 03/01-08-309/2019 | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови04.03.2019 |
| посада | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | посада | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 20.03.2019 | 05.03.2019 |

Відмітка про закінчення виконання електронного 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.

Відмітки про виконання документа в СКВД проставляє працівник, який виконав документ або керівник структурного підрозділу, здійснивши вхід у систему за допомогою електронної пошти та особистого паролю. Виконавець у СКВД у реєстраційно-контрольній картці документа додає коментар, в якому зазначає дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання.

103. Відмітка про надходження (реєстрацію) вхідного паперового документа після його реєстрації у СЕД проставляється у правому кутку нижнього поля першого аркуша документа з використанням штампа виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів, встановленого згідно з ***додатком 13*** зразка. Елементами цього реквізиту є: скорочене найменування виконавчого комітету міської ради, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа, індекс документа, присвоєний під час реєстрації у СЕД.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до [пункту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n407) 231 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У випадку, коли установа-автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

**Складення деяких видів документів**

***Розпорядчі документи***

104. До розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради належать розпорядження та доручення міського голови (далі – розпорядження, доручення), рішення виконавчого комітету міської ради (далі – рішення).

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, можуть прийматись спільні накази.

105. Підготовка, розгляд і видання розпоряджень, прийняття рішень здійснюється відповідно до Регламенту виконавчого комітету міської ради.

Правила оформлення, обліку, проходження і контролю за виконанням розпоряджень і доручень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради визначаються цією Інструкцією.

106. Доручення та розпорядження міського голови видаються міським головою одноособово в межах його повноважень.

107. За змістом управлінської дії видаються розпорядження з основної діяльності, кадрових питань, про відрядження, про відпустки.

108. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради за дорученням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов’язків чи за власною ініціативою.

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

110. Проекти розпоряджень про відрядження готує кадрова служба виконавчого комітету міської ради.

111. Проекти розпорядчих документів та додатки до них візуються заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов’язків, працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, редактором, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, 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 розпоряджень посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, фінансового управління, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

112. Відділом правового та кадрового забезпечення обов’язково візуються усі проекти розпорядчих документів, у тому числі з кадрових питань (особового складу).

113. Якщо у процесі погодження до проекту розпорядчого документа вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

114. Розпорядження міського голови та рішення виконавчого комітету міської ради підписуються міським головою, у разі його тривалої відсутності – особою, яка виконує повноваження міського голови.

115. Розпорядження, рішення, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, рішеннями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

116. Розпорядчі документи оформляються на бланках встановленої форми, відповідно до **пункту 26**, мають заголовок, що коротко і точно відображає їх зміст. Заголовок починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

117. Текст розпорядчих документів з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

118. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина починається із слів «Відповідно до», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі документів органів вищого рівня чи на виконання іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначається посилання на відповідний документ (назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок).

119. 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:

фінансовому управлінню виконавчого комітету Нетішинської міської ради;

керівникам комунальних підприємства;

начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів.

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

121. Після набрання чинності розпорядчим документом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядчого документа.

122. Розпорядчий документ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок таких документів починається із слів «Про внесення змін до розпорядження міського голови (рішення виконавчого комітету міської ради)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

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

«1. Внести до розпорядження (рішення) ….. такі зміни» у разі викладення змін у тексті розпоряджання (рішення);

«1. Внести до розпорядження (рішення) …. 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 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, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта 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 текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта 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 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 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.

123. У разі видання розпорядження чи прийняття рішення про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження (рішення), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратило 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 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, включених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

124. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, відповідно до розподілу обов’язків, структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження чи рішення.

Управління, відділи, інші структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, посадові особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються у відповідному підрозділі аркуша погодження, або у списку розсилки, який укладач готує разом із проектом розпорядчого документа і передає у службу діловодства після підписання такого документа.

125. Розпорядження з кадрових питань оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення, надання відпусток тощо).

126. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення....», «Про прийняття...». У зведених розпорядчих документах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про надання відпусток».

127. У тексті розпорядчих документів з кадрових питань у констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повна назва.

128. 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 документа.

У зведених розпорядчих документах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, доповідна записка, рішення атестаційної комісії, конкурсної комісії тощо).

У розпорядчому документі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин) умови оплати праці тощо.

Під час ознайомлення з розпорядженням з кадрових питань згаданими у ньому особами на першому примірнику проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

129. 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 розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

130. Самостійними структурними підрозділами виконавчого комітету Нетішинської міської ради можуть створюватись спільні розпорядчі документи (накази). Такі документи оформлюються на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення такого документа не відтворюється. Найменування укладачів (управління, відділи, інші структурні підрозділи) спільного розпорядчого документа розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядчого документа повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками управлінь, відділів тощо. Підписи керівників розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт 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.

131. Підписані в установленому порядку розпорядчі документи реєструються в межах календарного року, окремо за видом, змістом управлінської діяльності працівниками служби діловодства (кадрової служби) виконавчого комітету міської ради в журналах відповідного зразка (***додаток 14***).

Під час реєстрації розпорядчим документам присвоюються дати їх видання та реєстраційні індекси відповідно до пункту 54 цієї Інструкції. Датою видання розпоряджень є дата їх підписання міським головою, а датою прийняття рішення виконавчого комітету міської ради є дата засідання виконавчого комітету міської ради, на якому прийняте це рішення. Дата та індекс зазначаються у визначених бланком місцях.

Розпорядження міського голови з основної діяльності та кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Після реєстрації розпорядчі документи вносяться в СЕД шляхом сканування, на них оформляється реєстраційно-моніторингова картка з реквізитами, визначеними у **додатку 15**. При цьому реєстраційний номер паперового примірника розпорядчого документа і його сканкопії в СЕД повинні співпадати.

131. Служба діловодства тиражує видані розпорядження, прийняті рішення в день їх підписання або не пізніше ніж у триденний термін з дня підписання і надсилає повністю або витяги з них виконавцям згідно з розрахунком розсилання.

132. Копії розпорядчих документів, розпоряджень з кадрових питань разом з реєстраційно-моніторинговою карткою надсилаються посадовим особам (підрозділам), відповідальним за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню (службі контролю), для подальшого контролю щодо їх виконання.

133. Ознайомлення працівників з розпорядчими документами виконавчого комітету міської ради здійснюється в електронній формі або відповідно до абзацу 4 **пункту 128** цієї Інструкції.

134. Оригінали розпорядчих документів засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету Нетішинської міської ради.

135. Копії розпорядчих документів засвідчуються службою діловодства, копії розпоряджень з кадрових питань (особового складу) - кадровою службою, і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження чи рішення адресатам, які не є учасниками СЕД чи системи взаємодії, їм надсилається копія електронною поштою або у паперовій формі, про що зазначається у відповідному розділі аркуша погодження розпорядчого документа або складається список розсилки, що підписується працівником, який його склав.

136. Оригінали розпорядчих документів підшиваються у справи у хронологічному порядку за змістом управлінської діяльності і зберігаються за місцем їх реєстрації, а через рік після закінчення року їх видання передаються на зберігання до архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради. Одночасно формуються електронні справи розпорядчих документів. Відповідальність за зберігання оригіналів розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради покладається на відповідних працівників служби діловодства та кадрової служби за місцем зберігання цих документів.

***Протоколи***

137. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради 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.

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

139.Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради складаються в повній формі. Протоколи інших консультативно-дорадчих органів можуть оформлятися у повній або стислій формі.

140. Протокол засідання виконавчого комітету міської ради оформляється на бланку протоколу, інших консультативно-дорадчих органів – на чистому аркуші паперу формату А4 (210×297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

142. Номер 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.

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

143. 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.

144. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

145. У вступній частині протоколу зазначаються прізвище 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 розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

146. 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.

147. 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.

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

148. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються 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.

149. 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.

150. 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.

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

Протокол засідання виконавчого комітету міської ради підписується міським головою, або особою, яка виконує його повноваження.

152. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

153.Протоколи, які складаються в електронній формі, повинні відповідати вимогам цієї Інструкції або рішення колегіального органу.

Електронний варіант протоколу засідання колегії зберігається в окремій закладці у СЕД апарату виконавчого комітету міської ради.

154. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам через СЕД, або в інший спосіб, визначений цією Інструкцією.

***Документи до засідань колегіальних органів***

155. Основні засади діяльності та порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради визначено Регламентом виконавчого комітету міської ради.

Ця Інструкція встановлює порядок підготовки документів до засідань інших консультативних, дорадчих та допоміжних органів виконавчого комітету міської ради – рад, комісій, робочих груп, штабів тощо (далі – колегіальні органи), з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

У плані роботи колегіального органу зазначається зміст питань, що повинні розглядатися, дата розгляду, власне ім’я, прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів.

157. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні додаватися, як правило, не пізніше ніж за п’ять днів до засідання, а у разі позачергового проведення засідання - не пізніше ніж за один день. Ці документи включають:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями; погоджені із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами проект рішення колегіального органу; список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу, інші документи необхідні для розгляду питань.

Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у службі діловодства.

158. 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.

159. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

160. Секретар колегіального органу або інша особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

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

161. Результати засідання колегіального органу оформляються протоколом з урахуванням вимог, визначених у пунктах **137-154** цієї Інструкції.

162. Рішення колегіальних органів реалізуються шляхом видання розпоряджень або доручень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, якими вони вводяться в дію.

163. Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління виконавчого комітету міської ради, у надісланих їм копіях.

Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

***Службові листи***

164. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як: відповіді на виконання завдань, визначених в актах центральних органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, голови та заступників голови обласної державної адміністрації, обласної ради; відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, депутатів міських рад; відповіді на виконання доручень установ вищого рівня; на запити інших установ; звернення громадян; запити на інформацію; ініціативні листи; супровідні листи.

165. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення виконавчим комітетом міської ради документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів), згідно з ***додатком 2*.**

166. 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.

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

167. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до **пунктів 74-81** цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються гарантійні листи та інші документи у разі потреби.

169. Службовий лист у паперовій формі візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, відповідно до розподілу обов’язків (якщо лист підписує міський голова).

***Документи про службові відрядження***

170. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім’я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка про відрядження передається міському голові, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Відрядження працівників виконавчого комітету міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови.

Проект розпорядження про відрядження готує працівник з кадрового забезпечення відділу правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради.

Для реєстрації відряджень ведеться окремий журнал встановленого зразка (***додаток 16***), який веде працівник з кадрового забезпечення відділу правового та кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради відповідно до посадової інструкції.

171.Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівнику структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначні законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання), звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, після чого передається до відділу правового та кадрового забезпечення та відділу бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради, відповідно.

***Підготовка проектів електронних документів***

172. 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.

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

проект електронного документа готується автором документа;

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 СЕД у файлах форматів, визначених актами законодавства) шляхом сканування;

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

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

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...

Службова записка...

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

Д2\_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

Інформація про виконання документа..,

***Візування та погодження проектів електронних документів***

175. Погодження проектів електронних документів полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

177. Погодження та підписання проекту електронного документа (за винятком розпорядчих документів) здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу 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, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з інструкцією з діловодства установи залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

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

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

178. Не погоджений у встановленому порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

179. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через *СКВД*, СЕД (систему взаємодії) проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

180. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через *СКВД*, СЕД. Відповідна позиція має бути чітко обгрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляду нової редакції його окремих положень).

181. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами *СКВД*, СЕД автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

**Підписання електронного документа**

**Підписувач**

182. Міський голова, секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради в межах своїх повноважень є підписувачами електронних документів, що надсилаються.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління виконавчого комітету міської ради, є міський голова або особа, що виконує його обов’язки згідно з розподілом обов’язків.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

183. Не допускається підписання в установі 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 установу, до сфери управління якої вона належать, якщо інше не передбачено законодавством.

184. Реквізит підписувача електронних документів оформляється відповідно до вимог пункту **75**:

Міський голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

185. 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.

186. У разі коли підписувачем електронного документа є міський голова, погоджений проект електронного документа надходить через СЕД до служби діловодства.

Служба діловодства:

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

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

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання міському голові та у разі визначення його таким візує проект та передає його підписувачу;

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

187. У разі коли керівник установи або уповноважена особа служби керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу установи автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням керівника установи може бути підписана без повторного погодження.

Після підписання документа міським головою в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім’я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

У разі коли підписувачем документа є заступник міського голови, відповідний електронний документ після погодження надходить через систему електронного документообігу до відповідного підписувача, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу - безпосередньо до відповідного підписувача.

188.У разі коли підписувач або служба керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням підписувача може бути підписана без повторного погодження, в *СКВД* додає в коментарях правки до документа, які будуть внесені до чистового варіанту без повторного погодження.

189.Після підписання документа в електронній формі він реєструється службою діловодства та надсилається через систему взаємодії або в інший спосіб, відповідно до цієї Інструкції. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, служба керівника передає до служби діловодства для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Служба діловодства додає до цього документа роздруковану реєстраційно-моніторингову картку, у якій зазначено перелік посадових осіб, якими погоджено проект документа (прізвище, власне ім’я, дата погодження).

190.Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

**Особливості погодження електронних документів в установі**

191. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов’язки.

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

193. Зауваження і пропозиції до проекту 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.

194. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок у спеціально відведеному у реєстраційно- моніторинговій картці місці.

195. 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.

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

197. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

198. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання.

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

200. 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.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради є обов’язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

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

***Юридична експертиза***

202. Юридична експертиза (крім розпорядчих документів) проходить в електронній формі з використанням СЕД.

203. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі юридичний висновок.

204. Висновок вноситься до СЕД як внутрішній документ, логічно пов’язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

205. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа керівник юридичної служби візує проект електронного документа в СЕД.

**ІІІ. Міжвідомчий обмін електронними документами**

206.Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається щодо документів, до яких можуть бути застосовані обгрунтовані підстави, визначені **пунктом 2** цієї Інструкції, а також з установами, організаціями, підприємствами, які не є користувачами системи взаємодії.

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

**Приймання вхідних електронних документів**

208. Електронні документи, що надходять до виконавчого комітету Нетішинської міської ради через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

209. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до СЕД або надійшов до веб-модуля системи взаємодії чи веб-модуля СЕД, вважається доставленим адресату.

210. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом виконавчого комітету міської ради або надсилання до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків, Регламенту;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

211. Попередній розгляд електронних документів здійснюється в день надходження (доставки) або не пізніше 10 годин наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Акти та доручення Президента, Прем’єр-міністра України, Голови Верховної Ради України розглядаються першочергово.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (**пункт 2** цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог **пунктів 74, 182 та 183** цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

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

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

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

пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

**Надсилання вихідних електронних документів**

213. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) 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 або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції.

214. Із СЕД до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

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

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

Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з **пунктом 212** цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

**Журнал обміну електронних документів**

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

217. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

вхідні (отримані) - вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки, короткий зміст;

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 електрона пошта його керівника, прізвище, власне ім’я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації - до атрибутів розділу вхідних додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім’я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

219. Електронні повідомлення мають такі обов’язкові атрибути:

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

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

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

про відмову у реєстрації- - статусне інформаційне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім’я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії здійснює оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

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

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до СЕД користувача.

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

220. Інформаційний обмін між працівниками, структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, іншими установами здійснюється з використанням службової електронної пошти.

221. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема проектів листів, інформацій тощо;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та інформацію про роботу відповідних структурних підрозділів;

інформування про прийняті розпорядчі документи;

з’ясування стану опрацювання структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

**IV. Організація документообігу та виконання документів**

***Вимоги щодо раціоналізації документообігу***

225. Документи, створені як у паперовій, так і в електронній формі, проходять і опрацьовуються у виконавчому комітеті Нетішинскої міської ради на єдиних організаційних і правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією, за допомогою *СКВД*, СЕД , інтегрованої із системою взаємодії.

226. Для документів, які опрацьовуються у паперовій формі, до повної адаптації СЕД у виконавчому комітеті Нетішинскої міської ради, застосовуються засади документообігу з урахуванням таких вимог:

проходження документів у виконавчому комітеті міської ради найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

227. Облік обсягу документообігу, що стосується вхідних, вихідних, окремих внутрішніх документів, здійснюється в автоматизованому режимі СЕД.

228. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі **(додаток 17)**, і у разі потреби роздруковуються.

229. Підрахунок кількості паперових документів здійснюється за відповідними електронними журналами або іншими реєстраційними формами.

***Приймання та первинне опрацювання документів,***

***що надходять до виконавчого комітету Нетішинської міської ради***

230. Доставка документів до виконавчого комітету Нетішинської міської ради здійснюється через систему взаємодії, СЕД, з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською та фельд’єгерською службою.

Поштою та через кур’єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

231. Усі документи, що надходять до виконавчого комітету Нетішинської міської ради, приймаються централізовано службою діловодства без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради.

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.

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

У структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, де відсутнє електронне чи автоматизоване діловодство, документи, що надійшли через систему взаємодії, СЕД (веб-модуль системи взаємодії, веб-модуль СЕД), друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює 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 або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав.

233. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

***Попередній розгляд документів,***

234. Усі документи, що надійшли до виконавчого комітету міської ради, підлягають обов’язковому попередньому розгляду у службі діловодства.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом виконавчого комітету міської ради або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків у виконавчому комітеті міської ради;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

235. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, що визначено у **додатку 18**.

Після здійснення попереднього розгляду паперових документів, вони завантажуються у *СКВД*, СЕД шляхом сканування і опрацьовуються у визначеному цією Інструкцією порядку.

Попередній розгляд електронних документів здійснюється відповідно до **пунктів 210-212** цієї Інструкції.

***Реєстрація документів***

236. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-контрольної картки у СКВД і 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-контрольної та реєстраційно-моніторингової карток необхідних відомостей.

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

Доповідні та службові записки, спеціалізовані документи реєструються із застосуванням електронних журналів.

237. 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 цієї Інструкції.

238. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється СЕД в електронній формі.

239. До обов’язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа - відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), інформація про виконання документа та строки виконання.

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

241. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється службою діловодства установи централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається цією Інструкцією з діловодства.

242. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєструються відповідно до вимог цієї Інструкції.

243. Документи у виконавчому комітету міської ради реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого, який не є користувачем СКВД, СЕД, системи взаємодії новий реєстраційний індекс на документі не проставляється, а робляться відмітки у реєстраційно-моніторинговій картці про факт та дату передачі документів.

У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники виконавчого комітету міської ради забезпечуються інформацією про всі документи, їх місцезнаходження (без права внесення змін).

244. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Для реєстрації документів у паперовій формі застосовуються реєстраційно-контрольні картки - для вхідних та вихідних документів (***додатки 19, 20***), з обов’язковими та додатковими реквізитами, зазначеними у **пунктах 239, 240** цієї Інструкції.

***Реєстрація вхідних документів***

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

246. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у *СКВД*, СЕД та веб-модулі системи взаємодії (веб-модулі СЕД).

247. Документ, що надійшов у паперовій формі, сканується реєстратором і завантажується у *СКВД*, СЕД, де йому присвоюється реєстраційний індекс та заповнюється реєстраційно-контрольна чи реєстраційно-моніторингова картка.

248. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації у *СКВД*, СЕД реєстратором передається на розгляд та виконання у визначеному цією Інструкцією порядку.

Паперовий примірник документа залишається у службі діловодства з подальшим додаванням до нього роздрукованої реєстраційно-контрольної картки або реєстраційно-моніторингової картки з історією його виконання та формуванням у справи відповідно до номенклатури справ.

***Перевірка кваліфікованого* *електронного підпису***

249. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням [Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#n12), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

250. У виконавчому комітеті Нетішинської міської ради 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.

251. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

***Реєстрація вихідних документів***

252. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

253. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії, СЕД або в інший спосіб, визначений цією Інструкцією.

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

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

255. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання та деяких інших документів) залишається у службі діловодства для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури.

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

***Реєстрація розпорядчих документів***

257. Розпорядження міського голови з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань, рішення виконавчого комітету міської ради реєструються у службі діловодства.

Розпорядження міського голови з кадрових питань, а також про відрядження, відпустки - реєструються працівниками кадрової служби (відповідно до їх видів та строків зберігання).

258. Розпорядчі документи, доручення, протокольні рішення після реєстрації завантажуються до СЕД, на них оформляється реєстраційно-моніторингова картка з реквізитами, визначеними у **додатку 15*,*** за якою здійснюється контроль за їх виконанням.

Окремо реєструються також:

рішення міської ради;

розпорядження міського голови з питань діяльності міської ради;

доручення міського голови;

протоколи пленарних засідань міської ради;

протоколи засідань виконавчого комітету міської ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

звернення громадян;

запити на інформацію;

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом.

***Кваліфікована електронна печатка***

259. Електронні документи, які створюються у виконавчому комітеті міської ради, засвідчуються електронною печаткою відповідно до актів законодавства.

260. Розпорядженням міського голови у разі запровадження електронного документообігу будуть визначені уповноважені посадові особи, відповідальні за застосування електронної печатки, кількість електронних печаток, що будуть використовуватись виконавчим комітетом Нетішинської міської ради та право засвідчувати електронні копії документів.

261. Служба інформаційних технологій, або особа, відповідальна за інформаційні технології у виконавчому комітеті міської ради, у разі запровадження системи електронного документообігу повинна забезпечити:

підготовку та надання центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів;

подання до центру сертифікації ключів звернень про скасування, блокування або поновлення посклених сертифікатів відкритих ключів підписувачів;

доступ підписувачів через телекомунікаційні мережі до центру сертифікації ключів у разі неможливості здійснення ними такого доступу із своїх робочих місць;

ведення обліку засобів кваліфікованого електронного підпису, що планується використовувати у виконавчому комітеті міської ради;

ведення обліку носіїв особистих ключів підписувачів;

зберігання документів, на підставі яких було сформовано посилені сертифікати відкритих ключів підписувачів;

контроль за зберіганням та використанням підписувачами засобів кваліфікованого електронного підпису, у тому числі кваліфікованої електронної печатки.

Відповідальність за використання засобів кваліфікованого електронного підпису, у тому числі кваліфікованої електронної печатки, відповідно до вимог цієї Інструкції, несуть працівники, які їх застосовують відповідно до посадових інструкцій.

***Організація передачі документів та визначення їх виконавців***

262. Зареєстровані документи за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку та *СКВД* передаються на розгляд міському голові, який розглядає документ першим (далі - первинний розгляд).

Після первинного розгляду документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, визначеним у резолюції під час первинного розгляду, яких визначено виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

264. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, 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 міському голові невідкладно, а у період відсутності міського голови – секретарю міської ради або іншій особі, яка виконує повноваження міського голови.

265. Документи передаються міському голові на розгляд щодня не пізніше 17-ї години (у п’ятницю – 16.00). Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

266. Передача документів для розгляду заступниками міського голови, керівниками відділів здійснюється службою діловодства під розписку в РКК та *СКВД*.

Отримувачі документів перевіряють наявність, комплектність та відповідність отримуваних документів.

267. Розглянуті міським головою вхідні документи передаються у службу діловодства, де ставиться відмітка про взяття на контроль тих документів, виконання яких підлягає контролю. У реєстраційно-контрольні картки вносяться резолюції щодо передачі документів виконавцям, їх виконання, взяття документів на контроль.

268. Передача документів та їх облік з одного структурного підрозділу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через службу діловодства шляхом проставляння відповідних відміток у РКК та через *СКВД*.

Через СКВД документи надходять до їх виконавців на підставі накладених на них резолюцій.

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

269. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

270. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

271. Якщо документ надсилається до кількох установ, виконавець, після його реєстрації, організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

272. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

***Електронна резолюція***

273. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, разом із службою діловодства накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа, 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.

Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

274. У разі коли документ містить завдання, що належать до компетенції різних посадових осіб, на контроль береться виконання і визначаються безпосередні виконавці кожного із завдань. У ході виконання таких документів можлива поетапна (по мірі виконання завдань) зміна головних та безпосередніх виконавців відповідно до черговості виконання визначених у документах чи резолюціях завдань та компетенції виконавців.

Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи по виконанню документа здійснюється особою, зазначеною у документі чи резолюції першою у випадках, коли документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацію про виконання документа, що подаються міському голові.

275. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання.

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

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

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

277. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Нетішинської міської ради (у разі необхідності можуть бути визначені працівники виконавчого комітету міської ради, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників міського голови, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступників міського голови, керуючого справами, секретаря міської ради визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого комітету Нетішинської міської ради, чию діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються 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, заступників міського голови, керуючого справами, секретаря міської ради може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник установи, 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 заступниками міського голови, 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».

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

279. Електронні документи надходять до їх виконавців через СЕД, систему взаємодії (веб-модуль СЕД веб-модуль системи взаємодії) 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.

280. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД, систему взаємодії за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

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

281. 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 у нараді тощо), закрити його “до справи”.

Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, 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).

***Організація моніторингу виконання документів***

282. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою контролю у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

284. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється відділом з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки, створеної у СЕД, яка забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа щодо якого здійснюється моніторинг та аналіз відповідних даних.

285. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень.

286. Якщо в документі визначено кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-контрольній картці або реєстраційно-моніторинговій картці.

287. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-контрольної картки в СКВД або реєстраційно-моніторингової картки вноситься відмітка про завершення його виконання, що свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

288. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами та дорученнями Кабінету Міністрів України, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради Україниз правлюдини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасово слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України та депутатів обласної та міської рад, розпорядженнями, дорученнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради щодо яких встановлено строки їх виконання.

289. 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 вважається перший робочий день після настання строку виконання.

290. У разі зміни строків виконання завдання у реєстраційно-моніторинговій картці службою діловодства проставляється новий строк та зазначається причина його зміни.

291. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма показниками проходження документа до закінчення строку його виконання у порядку, визначеному цією Інструкцією.

292. Реєстраційно-моніторингові картки, реєстраційно-контрольні картки в СКВД документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань, доручення вищих органів влади тощо).

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

294. Після виконання документа перевіряється відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймається рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

295. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки та передаються на закриття посадовій особі, яка здійснювала первинний розгляд цього документа.

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

296. 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 надсилання паперового документа - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

297. За запитом структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради служба діловодства надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

298. Відділ з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради (служба контролю) здійснює оперативний контроль за вчасним, якісним і повним виконанням та строками подання інформацій про виконання розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради структурними підрозділами, іншими установами та організаціями. Оперативний контроль за вчасним, якісним і повним виконанням та строками подання інформацій про виконання рішень міської ради здійснює відділ з питань сприяння діяльності депутатів міської ради. Розпорядчі документи виконавчого комітету міської ради беруться на контроль в день їх підписання і реєстрації.

299. Контрольні примірники розпорядження передаються заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради чи іншим особам, на яких покладено контроль за виконанням документа, а також керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, з ініціативи яких видано документ або до компетенції яких належить вирішення наявних у документі завдань.

Виконавці інформують міського голову про виконання розпорядчих документів до закінчення встановлених контрольних строків, а про хід виконання документів довгострокової дії - за підсумками кожного календарного року в січні - через службу контролю.

Вчасність, якість, повнота виконання та строки подання інформацій про виконання розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради контролюються підрозділом, з ініціативи якого приймається розпорядження, рішення виконавчого комітету міської ради, а також відділом з організаційних питань у межах його повноважень.

300. На підставі підсумкових матеріалів про виконання або обґрунтувань про втрату чинності та відповідних пропозицій, що подаються відповідальними за контроль особами, виконані управлінські рішення знімаються з контролю або визнаються такими, що втратили чинність.

Інформації про хід або підсумки виконання управлінських рішень, контроль за виконанням яких міський голова залишає за собою, знімаються з контролю міським головою.

Інші управлінські рішення знімаються з контролю заступниками міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

301. Інформації, звіти, довідки про виконання знятих з контролю розпоряджень разом з усіма наявними в них матеріалами зберігаються у СЕД доки не мине потреба, після чого передаються до архіву виконавчого комітету міської ради. До запровадження СЕД – у відділі з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради і через рік після закінчення року зняття розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради з контролю передаються до загального відділу виконавчого комітету міської ради.

302. У разі внесення до розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради змін, доповнень, зняття їх з контролю або визнання такими, що втратили чинність, працівниками відділу з організаційних питань робляться відповідні відмітки.

303. У виконавчому комітеті міської ради беруться на контроль доручення міського голови.

Доручення міського голови у триденний строк оформляються загальним відділом, іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради, підписуються головою, реєструються і надсилаються виконавцям.

304. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони дані.

Контроль за виконанням доручень міського голови здійснюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради.

305. Доручення виконуються у встановлені міським головою строки. Якщо строки виконання доручень не визначені, то термін реагування на них виконавців становить 30 днів з дня, коли були дані доручення.

306. Інформації про виконання доручень міського голови доповідаються міському голові, згідно з резолюціями міського голови знімаються з контролю і надсилаються до справи або повертаються на доопрацювання.

307. Контроль за виконанням усних доручень міського голови, що даються ним на нарадах, здійснюється керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Заступники міського голови про виконання даних їм усних доручень інформують міського голову на нарадах щопонеділка або в робочому порядку особисто.

308. Документи можуть бути із зазначенням строків виконання (строкові – звичайні і термінові) і без зазначення строків виконання (безстрокові). Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правових актах, розпорядчому документі, дорученні або резолюції міського голови і є обов’язковими для дотримання всіма виконавцями.

309. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться **у додатку 21**.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, заступниками міського голови.

310. 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 у виконавчому комітеті міської ради.

311. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретних кінцевий строк виконання.

Такі документи виконуються протягом 7 робочих днів від дати їх підписання, а документи, строки виконання яких закінчилися до або в день їх надходження до виконавчого комітету міської ради, виконуються протягом 2 робочих днів з дня їх надходження, якщо інше не передбачено резолюціями щодо їх виконання. У цьому випадку для підготовки доручення до документа надається один день.

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

313. Інформації структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, а також інших користувачів СЕД, на виконання вхідних/вихідних документів долучаються до відповідної реєстраційно-моніторингової картки в СЕД.

Установи та організації, які не є користувачами СЕД направляють відповідні інформації електронною поштою, які долучаються до РМК відповідного документа.

314. 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.

315. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

316. Інформація про стан виконання взятих на контроль вхідних документів узагальнюється службою діловодства кожного місяця і подається міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради **(додаток 22).**

***Інформаційно-довідкова робота з документами***

317. Інформаційно-довідкова робота з документами у виконавчому комітеті міської ради незалежно від форми створення полягає у пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток та автоматизованої системи обліку вхідних, вихідних документів, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, СКВД, СЕД.

318. Реєстраційно-контрольну базу даних документів виконавчого комітету міської ради складають довідкові та контрольні картотеки, журнали та *СКВД.*

319. Для реєстрації основних груп документів застосовуються реєстраційно-контрольні картки двох форм (для вхідних, вихідних документів) (***додатки 19, 20***) та *СКВД*.

Рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови реєструються за журнальними формами згідно з ***додатком 14.***

320.Реєстраційні картки групуються, як правило, за хронологічним, структурним та тематичним принципами в картотеки, які створюються окремо на кожний календарний рік.

У виконавчому комітеті міської ради ведуться картотеки чотирьох основних груп документів: вхідних, вихідних документів, розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету міської ради.

Електронна база реєстраційно-контрольних даних документів формується у загальному відділі виконавчого комітету міської ради апарату виконавчого комітету міської ради та у *СКВД.*

321. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД службою діловодства розробляється номенклатура справ. У разі повного запровадження СЕД службою діловодства будуть діяти класифікаційні довідники.

322. Пошук інформації проводиться централізовано на автоматизованих місцях реєстрації та обробки інформації. Користувач повинен мати можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації і точну адресу місця знаходження документа на цей час. Пошуковою СЕД здійснюється пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

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

323. Вихідні документи у паперовій формі, створені у виконавчому комітеті міської ради, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською, фельд’єгерською службою.

324. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку.

325. З використанням засобів електрозв’язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів у сканованій формі без кваліфікованого електронного підпису.

326. Візування, погодження, подання на розгляд міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради проектів вихідних документів здійснюється згідно з вимогами, визначеними цією Інструкцією.

327. Підписані міським головою або його заступниками, керуючим справами виконавчого комітету міської ради вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано службою діловодства.

Документи, що надійшли до служби діловодства не пізніше ніж за годину до закінчення робочого дня і які не потрібно тиражувати, а також документи термінового характеру надсилаються адресатам у день їх отримання. Решта документів розсилається за призначенням не пізніше наступного робочого дня.

Завізований у визначеному порядку другий примірник такого документа направляється до відповідної справи номенклатури справ.

328. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі 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, якщо інше не передбачено адресатом.

329. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов’язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

У разі виявлення неточностей, недоліків у складанні чи оформленні документів, виконавці документів повинні їх усунути.

На оригіналах документів, що підлягають поверненню, на верхньому правому полі ставиться штамп «Підлягає поверненню».

330. Правильно оформлені вихідні документи реєструються і надсилаються за призначенням. Дата та реєстраційний індекс вихідного документа зазначаються на всіх примірниках.

331. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт, упакування. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які у нього вкладені.

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

Звернення громадян, розгляд яких необхідно здійснити на місцях, інші важливі документи, як правило, надсилаються адресатам рекомендованими відправленнями або, у необхідних випадках, спеціальним зв’язком. Решта вихідної кореспонденції надсилається звичайними поштовими відправленнями.

Структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, деяким іншим установам та організаціям, що знаходяться у м.Нетішин, документи передаються у разі необхідності службою діловодства під розписку у книзі обліку врученої кореспонденції (**додаток 23**). Термінові документи доставляються відразу.

Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача його тексту може здійснюватися по телефону, телефаксу, електронною поштою.

Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється 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 надісланого.

**V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

***Складання номенклатури справ***

332. Номенклатура справ - це систематизований за певними ознаками перелік назв (заголовків) справ, створюваних у діловодстві виконавчого комітету Нетішинської міської ради у процесі реалізації ним своїх повноважень, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується у виконавчому комітеті міської ради, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

334. У виконавчому комітеті Нетішинської міської ради складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ виконавчого комітету міської ради.

335. Номенклатура справ структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради створюється у паперовій формі (**додаток 24**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у цьому підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується з відповідальним за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради і підписується керівником структурного підрозділу. У разі повного запровадження СЕД номенклатура справ структурного підрозділу створюватиметься в електронній формі (**додаток 25**).

336. Зведена номенклатура справ формується на основі номенклатур справ структурних підрозділів у паперовій формі (**додаток 26),** а у разіповного запровадження СЕД - в електронній формі ***(додаток 27***), і роздруковується в установленому порядку.

337. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету Нетішинської міської ради схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів виконавчого комітету міської ради (далі - ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Хмельницької області (далі - ЕПК) один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується міським головою.

338. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету міської ради складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом області. Перший примірник зведеної номенклатури справ (недоторканний) - зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається відповідальному за ведення архіву служби діловодства для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надається Державному архіву області.

Структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ в електронному варіанті або у паперовій формі для використання у роботі.

339. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД (у разі повного її запровадження) для автоматизації процесів формування документів у справи.

340. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету міської ради щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується і уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

341. У СЕД (у разі повного її запровадження) номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці **(додаток 27**). Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі **1** проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за класифікатором адресатів-кореспондентів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: **06-01-03**, де **06-01** - індекс підрозділу у складі структурного підрозділу, ***03*** - порядковий номер справи у цьому підрозділі, або ***10-03***, де ***10*** - індекс структурного підрозділу, ***03*** - 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 (тому частини).

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

Не дозволяється вживання в заголовках 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 установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з 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 вивчення стану діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Хмельницької обласної державної адміністрації».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів України про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічують, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з обласною державною адміністрацією щодо проведення місячника з благоустрою території».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників діловодних 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 облдержадміністрації на І квартал 2018 року.

2.Звіт про використання бюджетних коштів місцевих органів виконавчої влади за 2017 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 справ заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

342. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними за діловодство у цих підрозділах та посадовою особою служби діловодства, відповідальною за архів.

***Формування справ***

343. Формування справ - це групування виконаних документів у паперовій та електронній формі у справи відповідно до номенклатури справ.

344. Справи у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради формуються у структурних підрозділах.

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

346. Групування виконаних документів, створених в електронній формі, в електронні справи здійснюється централізовано в СЕД (у разі її повного запровадження) відповідно до номенклатури справ в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається СЕД під час реєстрації або створення документа у виконавчому комітеті міської ради.

347. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу установи в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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.

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

348. Документи групуються у справи у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

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

350. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з питань основної діяльності та кадрових питань, питань відряджень та відпусток групуються у різні справи. Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

351.Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, копії рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, робочі плани, склад робочих груп, макет розміщення, список запрошених тощо).

352. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи у 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.

353. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності виконавчого комітету міської ради. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

355. Листування групується за змістом і систематизується у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

356. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64.

357. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

***Зберігання документів у виконавчому комітеті міської ради***

358. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архівний підрозділ загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради зберігаються за місцем їх створення.

Керівники структурних підрозділів зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

Розпорядчі документи (у тому числі нормативно-правові акти) та документи щодо їх розроблення, зберігаються за місцем їх реєстрації.

359. Електронні документи зберігаються в СЕД логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіозаписи засідань виконавчого комітету міської ради зберігаються у СЕД. Працівники служби діловодства відповідно до посадових обов’язків відповідають за їх додавання у СЕД.

360. Зберігання документів і справ у виконавчому комітеті міської ради забезпечує служба діловодства.

361. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД відповідає особа, відповідальна за інформаційні технології.

362. Працівники виконавчого комітеті міської ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до положення про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

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

364. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого комітеті міської ради здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам — з письмового дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради. На видану справу у паперовій формі складається картка-замінник **(додаток 28**). У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

365. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови або керуючого справами виконавчого комітету міської ради з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

366. У разі звернення до виконавчого комітету міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до електронних документів служба діловодства за дорученням керуючого справами виконавчого комітету міської невідкладно:

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

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;

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

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

367. Методична допомога у складанні номенклатури справ, методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у виконавчому комітеті міської ради здійснюються відповідальними за архівний підрозділ служби діловодства.

**VІ. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

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

369. 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.

370. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому комітеті міської ради створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

Експертиза цінності документів у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради здійснюється щороку їх керівниками та відповідальними за ведення діловодства особами в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та відповідального за архів.

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

371. Експертиза цінності документів (у разі повного запровадження СЕД) проводиться в електронній формі, окрім документів, визначених у пункті 2 цієї Інструкції.

372. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу відповідальному за архів, блокування права інших працівників виконавчого комітету міської ради на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки яких закінчилися.

373. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ виконавчого комітету міської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи.

374. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі **(додаток 29).**

375. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) і акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК виконавчого комітету міської ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК Державного архіву області. Погоджені акти затверджуються міським головою після чого документи знищуються.

376. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи виконавчого комітету міської ради. Найменування структурних підрозділів зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

***Складення описів справ***

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

378. 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. Уразі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов’язково.

379. Описи справ структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради у паперовій формі складаються щороку за встановленою формою **(додаток 30)** посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги відповідального за архів.

Цією ж особою до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, які візуються укладачем опису, керівником служби діловодства та підписом керівника структурного підрозділу.

380. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акту про вилучення для знищення документів архівним підрозділом загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради в електронній формі після прийняття до архіву документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання **(додаток 31)** та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду **(додаток 32).**

381. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів система електронного документообігу 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.

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

382. Номер опису справ структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради повинен складатися з цифрового 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 індексом 5, що розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: **5 П - 2017; 5Т - 2017; 5 ОС-2017**.

383. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

385. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву служби діловодства, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

386. На основі описів справ структурних підрозділів відповідальний за ведення архіву готує зведені описи справ виконавчого комітету міської ради постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

387. 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 зведеного опису подається Державному архіву області.

388. Обов’язковому опису підлягають 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 обов’язковою є передача документів постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу виконавчого комітету міської ради в установлені законодавством строки.

***Оформлення справ***

389. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з цією Інструкцією.

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

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

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

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

391. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

392. Дата на обкладинці 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».

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

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і, за погодженням з відповідальним за архів служби діловодства, номер опису і фонду.

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

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу установи.

Створюється обкладинка справи відповідно до вимог цієї Інструкції, яка завершується візуванням діловода структурного підрозділу та підписанням відповідального за архів.

395. У разі зміни назви виконавчого комітету Нетішинської міської ради, його структурних підрозділів протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці зазначається нове найменування комітету (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

***Передача справ до архіву служби діловодства***

397.Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву служби діловодства в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

398.Передавання електронних справ до архіву полягає у наданні доступу відповідальному за архів та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам виконавчого комітету міської ради.

При цьому електронні справи передаються не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу відповідальному за архів здійснюється в автоматизованому режимі відповідальним за інформаційні технології.

Якщо окремі справи необхідно залишити в діловодстві для поточної роботи, відповідальний за архів оформляє видачу справ, складених у паперовій формі на строк до трьох місяців.

399. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним за архів у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами. У кінці кожного примірника опису відповідальний за архів розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються у відповідального за архів.

Справи, які передаються до архіву, повинні бути зв’язані належним чином.

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

401. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом виконавчого комітету міської ради 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 архівного підрозділу до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу системою електронного документообігу виконавчого комітету міської ради автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

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

Зберігання та передачу архівних документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві служби діловодства для постійного зберігання до архівного відділу виконавчого комітету міської ради забезпечує служба діловодства.

**VII. Порядок виготовлення і тиражування документів**

**Виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів**

402. Друкування службових документів у паперовій формі для міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та відділів, управлінь виконавчого комітету міської ради здійснюється у службі діловодства та у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, що мають технічні засоби для друкування документів.

Документи для міського голови друкуються позачергово. Терміново друкуються документи з візою міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та керівника служби діловодства, а також фінансові документи для подання в банківські установи.

403. Проекти розпорядчих документів, службових листів та інших документів на паперовому носієві приймаються службою діловодства за наявності електронного файлу такого документа, що подається на електронному носієві.

404. Особам, що здійснюють друкування та набір документів, забороняється знайомити інших осіб із змістом поданих до друкування та надрукованих документів. Для уточнення тексту при його друкуванні технічні виготовлювачі за допомогою повинні звертатися до виконавця (укладача) документа. Надруковані документи повертаються лише їх виконавцям (укладачам).

Відповідальність за зміст та грамотність документа несе його виконавець (укладач), за якість надрукованого документа - оператор комп’ютерного набору. Рукописні виправлення в надрукованих документах не допускаються.

***Тиражування документів***

405. Тиражування документів здійснюється службою діловодства. Копіюються і тиражуються лише документи діловодства апарату виконавчого комітету Нетішинської міської ради.

У виняткових випадках з дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради можуть тиражуватися документи структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

406. Тиражування невеликих за обсягом документів у невеликій кількості примірників може здійснюватися безпосередньо працівниками відділів за допомогою засобів оргтехніки, наявних на їх робочих місцях.

407. Документи тиражуються в порядку їх надходження. Тиражування термінових документів здійснюється позачергово.

Виготовлені копії разом з оригіналами документів передаються замовникам.

408. Періодично працівником служби діловодства визначаються кількість матеріалів, витрачених на тиражування документів та вироблений копіювально-розмножувальними апаратами нормативний ресурс копій, а також здійснюється облік виготовлених копій документів.

**VIІI. Порядок виготовлення, обліку, зберігання**

**печаток і штампів та користування ними**

409. З метою надання документам юридичної повноцінності, засвідчення достовірності та справжності документів у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості). Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження та контроль за виконанням використовуються відповідні штампи.

Облік наявних у виконавчому комітеті міської ради печаток і штампів, їх передача у разі потреби однією посадовою особою іншій здійснюється в журналі встановленої згідно з **додатком 33** форми, що зберігається у відділі з питань оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету міської ради.

410. Виконавчий комітет Нетішинської міської ради має одну гербову печатку.

Основною печаткою виконавчого комітету міської ради є печатка діаметром 45 міліметрів із найменуванням виконавчого комітету Нетішинської міської ради та зображенням Державного Герба України, виготовлена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 672.

411. Гербова печатка виконавчого комітету Нетішинської міської ради знаходяться у посадової особи відповідно до розпорядження міського голови в умовах, що забезпечують її надійне зберігання та законність користування нею.

Відповідальність за створення належних умов зберігання та контроль за законним користуванням гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради несе міський голова та керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

412. Гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчуються підписи міського голови на оригіналах розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради; підписані міським головою, його заступниками та керуючим справами виконавчого комітету міської ради інші документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, а також підписи міського голови, його заступників на положеннях (статутах), договорах, посвідченнях, довіреностях та в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами (***додаток 12***).

Гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради також засвідчуються службові посвідчення посадових осіб, що призначаються міським головою, бланки Почесної грамоти, грамоти Подяки виконавчого комітету міської ради, а також у необхідних випадках інші документи.

413. У виконавчому комітеті Нетішинської міської ради використовуються також печатка загального відділу, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

414. Печаткою загального відділу виконавчого комітету міської ради засвідчуються копії розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради.

Кутовий штамп та штампи використовуються для оформлення, реєстрації і розсилання документів виконавчого комітету міської ради. Відповідальність за зберігання і законність користування цими штампами несуть працівники загального відділу відповідно до розпорядження міського голови.

Печатки і штампи, які використовуються в інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради зберігаються у цих підрозділах, керівники яких несуть відповідальність за їх зберігання та користування ними.

415. Виготовлення гербової печатки, кутових та інших штампів здійснюється в установленому законодавством порядку за поданням керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Управління та інші підрозділи виконавчого комітету міської ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами. Виготовлення зазначених печаток і штампів забезпечується цими підрозділами виконавчого комітету міської ради самостійно.

416. Печатка і штампи зберігаються в металевих шафах (сейфах) обладнаних надійними замками. Гербова печатка і кутовий штамп поза їх місцем зберігання можуть знаходитися лише під час користування ними.

Керуючий справами

виконавчого комітету

міської ради Оксана БРЯНСЬКА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

виконавчого комітету

Нетішинської міської ради

22.05.2020 № 6/2020

Додаток 1

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 13)

**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 реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

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

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

Продовження додатка 1

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

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

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

Додаток 2

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункти 26, 156)

**ЗРАЗОК**

**бланка листа виконавчого комітету міської ради**

{Формат А4 (210×297)

з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА****Виконавчий комітет Нетішинської міської ради**вул.Шевченка, 1, м.Нетішин, Хмельницька область, 30100, тел.(03842) 9-05-90, факс 9-00-94E-mail: miskrada@netishynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 05399231\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 3

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 26)

**ЗРАЗОК**

**бланка листа міської ради**

{Формат А5 (210×148)

з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА****Нетішинська міська рада** вул.Шевченка, 1, м.Нетішин, Хмельницька область, 30100, тел.(03842) 9-05-90, факс 9-00-94E-mail: miskrada@netishynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 05399231\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 4

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 26)

**ЗРАЗОК**

**бланка рішення виконавчого комітету міської ради**

{Формат А4 (210×297)

з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

|  |
| --- |
| УКРАЇНАВиконавчий комітет Нетішинської міської радиХмельницької області**Р І Ш Е Н Н Я**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нетішин №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Додаток 5

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 26)

**ЗРАЗОК**

**бланка рішення міської ради**

{Формат А4 (210×297)

з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

|  |
| --- |
| УКРАЇНА**Нетішинська міська рада Хмельницької області** **Р І Ш Е Н Н Я****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії Нетішинської міської ради****\_\_\_\_\_ скликання**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нетішин № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 6

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 26)

**ЗРАЗОК**

**бланка розпорядження міського голови**

{Формат А4 (210×297)

з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА****Виконавчий комітет Нетішинської міської ради****Хмельницької області****Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нетішин №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 7

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункти 26, 61)

**ЗРАЗОК**

**посадового бланка міського голови \***

{Формат А6 (105×148 ) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

|  |  |
| --- | --- |
| **Нетішинський міський голова** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\*** За такими ж зразками виготовляються посадові бланки першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради |
|  |
|  |

Додаток 8

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 31)

**ЖУРНАЛ**

**обліку бланків організаційно-розпорядчих документів**

{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Надходження | Видача |
| Дата надходження бланків | Назва бланку | Кількість примірників, що надійшли | Дата видачі бланків | Власне ім’я та прізвище отримувача бланків | Кількість примірників | Серія та крайні номери бланків | Підпис про отримання |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 9

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 31)

**ЖУРНАЛ**

**використання бланків організаційно-розпорядчих документів**

**структурними підрозділами виконавчого комітету Нетішинської міської ради**

{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради | Назва бланку  | Серія та номер бланк | Кількість використаних бланків | Кількість зіпсованих бланків | Відповідальний за бланки | Підпис відповідальної особи | Примітка |
| **1** | **3** |  | **4** | **5** | **8** | **6** | **7** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 10

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 60)

**ПРИМІРНИЙ 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. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; науково-технічної ради, наукової ради тощо).

10. Посадові інструкції.

11. Розцінки на виконання робіт.

12. Статути (положення) установ.

13. Структура установи.

14. Штатні розписи.

Додаток 11

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 88)

**ЗРАЗОК**

**аркуша погодження розпорядчого документа\*,**

**створеного у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради**

{Формат А4 (210×297) з книжковим двостороннім розташуванням тексту}

**Виконавчий комітет Нетішинської міської ради**

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ**

**РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

з питання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект рішення внесений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРОЕКТ ПОГОДИЛИ**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посади осіб, які погодили проект  | Власне ім’я та прізвище | Підписи і дати погодження | Зауваження до проекту |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* - за таким же зразком створюються аркуші погодження до рішень міської ради, розпоряджень міського голови

продовження додатка 11

(зворотній бік)

Рішення пропонується надіслати:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування адресатів | Кількість примірників | У тому числі: |
| У повному комплекті | Лише додатки | Витяги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**До проекту додані документи:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва виду, заголовок або зміст, дата та індекс документа | Кількість аркушів |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Додаток 12

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункти 94, 412)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

**у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

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. Номенклатури справ.

14. Описи справ.

15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

16. Протоколи (погодження планів поставок).

17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

18. Специфікації (виробів, продукції тощо).

19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

20. Статути установ.

21. Титульні списки.

22. Трудові книжки.

23. Штатні розписи.

24. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток 13

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 103)

**ШТАМП**

**виконавчого комітету Нетішинської міської ради**

**для реєстрації вхідних документів**

(42×25 мм)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Виконавчий комітет Нетішинської міської ради  |  |
|  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ р. |  |
|  | Вхідний № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |

Додаток 14

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункти 133, 319)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації розпоряджень міського голови**

**з основних питань діяльності\***

{Формат А4 (210×297) з книжковим

або альбомним розташуванням тексту}

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пор.** | **Дата****реєстрації** | **Реєстраційний індекс** | **Заголовок розпорядження** | **Хто вніс проект розпорядження** | **До відома кого доведено розпорядження** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**\*** За такою ж формою реєструються розпорядження міського голови з кадрових та адміністративно-господарських питань, розпорядження міського голови з питань ради, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради

Додаток 15

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункти 133, 258)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**

запису у реєстраційно-моніторинговій картці розпорядження міського голови\*

1. Вид документа.

2. Дата реєстрації документа.

3. Реєстраційний індекс документа.

4. Короткий зміст.

5. Відповідальний підрозділ, яким підготовлено документ.

6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу, який підготував документ,

7. Перелік посадових осіб, які погодили документ.

8. Посадова особа, якою підписано документ.

9. Термін (терміни) виконання документа.

10. Адресати, яким надсилається документ для виконання (ознайомлення).

11. Відомості про внесення змін, визнання таким, що втратило чинність, скасування документа.

12. Дата надходження документа адресатам.

13. Відмітка про виконання документа.

14. Справа № .

\* За аналогією створюються реєстраційно-моніторингові картки для інших розпорядчих документів

Додаток 16

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 170)

**ЖУРНАЛ \***

**реєстрації відряджень**

{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Власне ім’я та прізвище особи, що відряджається | Посада | Місце відрядження | Дата і номер розпо-рядження | Дата вибуття у відрядження | Дата прибуття з відрядження | Власне ім’я та прізвище особи, що заміщує |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |  |

\* За аналогією створюються електронний журнал реєстрації відряджень

Додаток 17

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 228)

**ЗВІТ \***

**про обсяг документообігу**

**у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради**

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документи** | **Кількість документів** |
| усього | з них |
| **в електронній формі** | **у паперовій формі** |
| документів | копій |
| **Вхідні** |  |  |  |  |
| **Вихідні** |  |  |  |  |
| **Внутрішні:** |  |  |  |  |
| у тому числі: |  |  |  |  |
| - розпорядження міського голови, з них:  |  |  |  |  |
| з основних питань діяльності |  |  |  |  |
| з кадрових питань\*\*  |  |  |  |  |
| про відрядження\*\* |  |  |  |  |
| про відпустки\*\* |  |  |  |  |
| - рішення, з них: |  |  |  |  |
| виконавчого комітету міської ради |  |  |  |  |
| міської ради\*\*  |  |  |  |  |
| - протоколи засідань виконавчого комітету міської ради  |  |  |  |  |
| - звернення громадян |  |  |  |  |
| - запити на публічну інформацію |  |  |  |  |
| - інші документи |  |  |  |  |
| **Усього** |  |  |  |  |

Начальник загального відділу апарату

виконавчого комітету міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

\* У разі потреби звіт може доповнюватись додатковими графами

\*\* Обліковуються окремо, за місцем реєстрації

Додаток 18

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 235)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства**

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

Додаток 19

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункти 244, 319)

**ФОРМА**

**реєстраційно-контрольної картки вхідного документа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА** **ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Відмітки про контроль |  |
| Строки виконання | Продов-жено до | Виконано |
| Кореспондент (орган, посадова особа – автор документа) | Назва виду документа |
|
|  |  |  |  |  |
| Дата реєстрації та індекс |
|
|  |
| Заголовок або короткий зміст | Дата та індекс документа |
|  |  |  |
| На № від |
|  |  |
| Резолюція | Дата передачі на виконання чи ознайом-лення | Власне ім’я та прізвища осіб, яким передано документ або яких ознайомленоз документом | Підпис про одер-жання | Від-мітки про повер-нення |
|  |
|
|
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Резолюція | Дата пере-дачі на ви-конання чи ознайом-лення | Власне ім’я та прізвища осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом | Підпис про одер-жання | Від-мітки про повер-нення |  |
|  |
|
|
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ |  |
| Дата | Зміст виконання | Дата | Зміст виконання |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Фонд № | Опис № | Справа № |
|  |  |  |

Додаток 20

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 244, 319)

**ФОРМА**

**реєстраційно-контрольної картки вихідного документа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Відмітки про контроль |  |
| Строки виконан-ня | Продов-жено до | Вико-нано |
| Посадова особа – автор документа | Назва виду документа |
|
|  |  |  |  |  |
| Дата та індекс документа |
| Адресат |
|  |  |
|
| Заголовок або короткий зміст | Реєстр № | На виконання документа |
|  |  |
| Назва та індекс підрозділу – укладача документа | Дата пере-дачі на ви-конання чи ознайом-лення | Прізвища та ініці-али осіб, яким пе-редано документ або яких ознайомлено з документом | Підпис про одер-жання або ознайомлення | Від-мітки про повер-нення |
|  |
| Техн. виконавець, дата, серія і № бланка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ |  |  |
| Дата надходження та вихідний індекс відповіді | Дата та вхідний індекс відповіді | Кому передано на розгляд | Дата пере-дачі | Під-пис | Дата повер-неня |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Дата | Зміст виконання | Дата | Зміст виконання |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Фонд № | Опис № | Справа № |
|  |  |  |

Додаток 21

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 309)

**СТРОКИ**

виконання основних документів

**1.Укази, розпорядження і доручення Президента України** - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України сірок виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

**2. Запит або звернення:**

**народного депутата України** – згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

**депутата Верховної Ради Автономної Рреспубліки Крим** – протягом 15 днів з дня його надходження;

**депутата місцевої ради** – протягом 10 днів з дня його надходження або у встановлений відповідною радою строк.

**3. Запит народного депутата України**, що надсилається Кабінетом Міністрів України – протягом 10 днів з дня їх реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

**Звернення народного депутата України**, що надсилається Кабінетом Міністрів України, – протягом 5 днів з дня їх реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

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

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

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

**5.** **Постанови та висновки Колегії Рахункової палати** – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

**6.** **Погодження проектів актів** Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, установлений із головними розробниками.

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

**8. Розпорядження**, **протокольні рішення, доручення міського голови** - у 30-денний термін з дня підписання, якщо інше не визначено в документі.

**9.** **Документи без зазначення строку** виконання повинні бути виконані протягом 30 календарних днів.

продовження додатка 21

**10. Документи з терміном “Постійно”** – щокварталу, або щопівроку, або щороку.

**11.** **Проектні заявки на проекти**, які фінансуватимуться за рахунок субвенції, та зміни до них, що подаються облдержадміністрації для надання висновку щодо зазначених проектних заявок протягом 5-ти робочих днів, починаючи з наступного дня після дати реєстрації (постанова КМУ від 16.03.2016 № 200).

**12.** **Надання адміністративних послуг** щодо надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами та із земельних питань - 10 робочих днів (Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»).

**13. Про надання** **висновку щодо утворення об’єднаної територіальної громади** – **10 робочих днів** з дня надходження.

**14.** **Адвокатський запит – 5 робочих днів** з дня надходження.

**15.** **Листи-доручення** і **листи-запити** установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

**16.** **Звернення громадян** – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

**17.** **Протест прокурора** на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

**Письмовий припис прокурора** про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

**Подання прокурора** з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

**Постанова прокурора** про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

**Вимога прокурора** – визначається прокурором.

Додаток 22

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 316)

**ПЕРЕЛІК**

контрольованих у виконавчому комітеті міської ради вхідних документів,

які повинні бути виконані

**від \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ року**

{Формат А4 (210х297) з альбомним розташуванням тексту}

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Кореспондент документа | Дата та індекс документа | Заголовок або короткий зміст | Відповідальні за контроль | Строки надання звітів | Відмітка про виконання | **Примітка** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | **8** |

Начальник загального відділу апарату

виконавчого комітету міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

Додаток 23

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 331)

**ФОРМА**

**книги обліку врученої кореспонденції**

**виконавчого комітету Нетішинської міської ради**

{Формат А4 (210x297) з книжковим розміщенням тексту}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адресат, дата надходження | Індекси вручених документів | Власне ім’я та прізвище отримувача | Підпис про одержання |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |

Додаток 24

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 335)

**ФОРМА**

**номенклатури справ структурного підрозділу**

**виконавчого комітету Нетішинської міської ради**

**у паперовій формі**

{Формат А4 (210 х 297)}

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника структурного підрозділу  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за архівний підрозділ \_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |  |

продовження додатка 24

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  |  |  |

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за передачу відомостей  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  |  |  |

Додаток 25

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 335)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу**

**виконавчого комітету Нетішинської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Підрозділ: | Адміністративна комісія |
| Розділ: | Відділ правового та кадрового забезпечення |
| Рік: | 20\_\_\_\_ |
| Протокол ЕК: | від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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 |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| Головний спеціаліст відділу правового та кадрового забезпечення | \_\_\_:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ | підтверджено |
| Відповідальний за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради  | \_\_\_:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ | підтверджено |
| Начальник відділу правового та кадрового забезпечення | \_\_\_:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради. Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 26

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 336)

**ФОРМА**

**зведеної номенклатури справ**

**виконавчого комітету Нетішинської міської ради у паперовій формі**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування установи | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Посада керівника установи |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |
| на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік |  М. П. (за наявності) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника служби діловодства  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК виконавчого комітету міської ради \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК державного архіву\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

продовження додатка 26

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника служби діловодства | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ установи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Додаток 27

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункти 336, 341)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**електронної таблиці зведеної номенклатури справ**

**виконавчого комітету Нетішинської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Виконавчий комітет Нетішинської міської ради  |
| Рік: | 20\_\_\_\_ |
| Протокол ЕК: | від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |
| Протокол ЕПК: | від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |
| Розділ: | Загальний відділ \* |
| Розділ | Індекс справи | Заголовок справи (тому) | 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 |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна**позначка часу)* | *(статус)* |
| Головний спеціаліст загального відділу | \_\_:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | підтверджено |
|  |  |  |
| Керівник архівного підрозділу  | \_\_:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | підтверджено |
|  |  |  |
| Начальник загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради  | \_\_:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | підтверджено |
|  |  |  |
| Керуючий справами виконавчого комітету міської ради | \_\_:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, відділ з організаційних питань, відділ правового та кадрового забезпечення).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального працівника архівного підрозділу, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника служби діловодства та міського голови. Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 28

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 364)

**ФОРМА**

**КАРТКИ-ЗАМІННИКА СПРАВИ**

**у паперовій формі**

{Формат А4 (210 х 297)}

Виконавчий комітет Нетішинської міської ради

(найменування установи)

Загальний відділ, архівний підрозділ

 (найменування структурного підрозділу)

**КАРТКА-ЗАМІННИК ДОКУМЕНТА(СПРАВИ) У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ**

Документ (Справа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовок)

Опис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер і назва)

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер і назва)

Видано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата видачі)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(особа, якій видано, та найменування її структурного підрозділу)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата повернення)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради  | *\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  |  |  |

Додаток 29

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 374)

**ФОРМА**

**акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавчий комітет Неішинської міської ради** (найменування установи) | **ЗАТВЕРДЖУЮ**Міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року М. П. (за наявності) |

**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

(цифрами і словами)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕК виконавчого комітету міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК державного архіву Хмельницької області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

продовження додатка 29

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування державної архівної установи)

(протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

знищено шляхом спалення (невідновлювального подрібнення).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка знищила документи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Додаток 30

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 379)

**ФОРМА**

**опису справ у паперовій формі**

{Формат А4 (210 х 297)}

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавчий комітет Неішинської міської ради** (найменування установи) | **ЗАТВЕРДЖУЮ**Міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року М. П. (за наявності) |

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИС** № \_\_\_\_\_

**справ тривалого (понад 10 років) зберігання**

**(справ постійного зберігання)**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини)\* | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу)

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_, у тому числі: літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_

Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Посада особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Начальник служби діловодства \*\* \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради \*\* \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕК виконавчого комітету міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |  | СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕПК державного архіву Хмельницької області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* для описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання

\*\* для зведеного опису справ

Додаток 31

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 380)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу**

|  |  |
| --- | --- |
| Установа: | Виконавчий комітет Нетішинської міської ради  |
| Підрозділ: | Відділ з організаційних питань  |
| Рік: | 20\_\_\_\_\_ |
| Протокол ЕК: | від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\* |
| Протокол ЕПК: | від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\*\* |
| 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 відділу з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради  | \_\_\_:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | підтверджено |
|  |  |  |
| Начальник відділу з організаційних питань апарату виконавчого комітету міської ради \* | \_\_\_:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | підтверджено |
|  |  |  |
| Особа, відповідальна за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради  | \_\_\_:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | підтверджено |
|  |  |  |
| Начальник загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради \*\* | \_\_\_:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ.

\*\*\* Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального за архівний підрозділ, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), відповідального за архівний підрозділ та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 32

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 380)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу**

**АКТ**

**про вилучення для знищення документів**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер акта: | \_\_\_ |
| Дата акта: | \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ |
| Установа: | Виконавчий комітет Нетішинської міської ради  |
| Підрозділ: | Відділ земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища |
| Підстава: |  |
| протокол ЕК: | від \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

|  |  |
| --- | --- |
| Разом до знищення | *\_\_\_ справ* за 2*0\_\_\_-20\_\_\_\_*рік. |
| Кількість документів | *\_\_\_\_ (словами)* |
| Приймально-здавальна накладна\*: | від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Метод знищення | *видалення з бази даних* |

Кваліфіковані електронні підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт) | \_\_:\_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_ | підтверджено |
|  |  |  |
| Посадова особа, яка проводила експертизу цінності | \_\_:\_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_ | підтверджено |
|  |  |  |
| Начальник відділу, який проводить укладання  | \_\_:\_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_ | підтверджено |
|  |  |  |
| Начальник служби діловодства  | \_\_:\_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_ | підтверджено |
|  |  |  |
| Міський голова | \_\_:\_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_ | підтверджено |
|  |  |  |
| Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису) | \_\_:\_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Не обов’язкове поле

Додаток 33

до Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Нетішинської міської ради

(пункт 409)

**ФОРМА**

**журналу обліку печаток і штампів**

**у виконавчому комітеті Нетішинської міської ради**

{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Розділ 1

ЖУРНАЛ

обліку та видачі печаток і штампів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Відбитки печаток і штампів | Кому видано | Дата повернення і розписка про виконання | Примітка |
| найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи | Власне ім’я та прізвище відповідальної особи | дата і розписка про отримання |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |