



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.09.2018

№ 1747

Про затвердження Інструкції з діловодства
у виконавчому органі Київської міської ради
(Київській міській державній адміністрації),
районних в місті Києві державних адміністраціях

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», рішення Київської міської ради від 25 грудня 2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головам районних в місті Києві державних адміністрацій:

2.1. Забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої згідно з пунктом 1 цього розпорядження.

2.2. Забезпечити перегляд розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з метою приведення їх у відповідність до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої згідно з пунктом 1 цього розпорядження.

2.3. Привести власні акти у відповідність до Інструкції з діловодства у

025517

виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої згідно з пунктом 1 цього розпорядження.

3. Підприємствам, установам та організаціям, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, керуватись Інструкцією з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженою згідно з пунктом 1 цього розпорядження.

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з переліком, що додається.

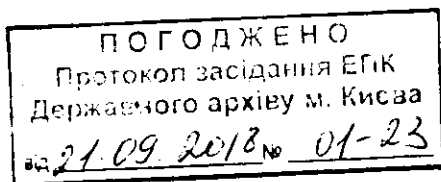
5. Це розпорядження набирає чинності з 01 листопада 2018 року, крім пунктів 205–244 Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої згідно з пунктом 1 цього розпорядження, які набирають чинності з 01 лютого 2019 року.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Віталій КЛИЧКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 25 вересня 2018 року № 1747

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях

Розділ І.

Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах та організації роботи з документами у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

2. Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації (далі – установи) організовують діловодство відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» з урахуванням законів України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», рішення Київської міської ради від 25 грудня 2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», цієї Інструкції, розробленої на основі Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», та інших актів законодавства.

3. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

- 1) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;
- 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 сприйнятливою для людини;

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

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

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

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

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

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

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

11) 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 електронною печаткою установи;

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

13) електронна печатка – спеціально призначений електронний цифровий підпис для засвідчення справжності підпису на документах та відповідність копій документів оригіналам, а також для забезпечення цілісності електронних даних та ідентифікації установи як підписувача під час надання адміністративних та інших послуг в електронній формі, здійснення інформаційного обміну з іншими юридичними особами в системі взаємодії;

14) електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, що зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна

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

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

16) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;

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

18) користувач системи взаємодії – Секретаріат Кабінету Міністрів України, міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцевий орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, організація, установа, підприємство незалежно від форми власності, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії;

19) 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;

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

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

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

23) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

27) реєстратор – працівник служби діловодства установи, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції установи;

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

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

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 електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

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

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

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

34) служба інформаційних технологій – розпорядник, адміністратор та адміністратор безпеки системи електронного документообігу, а також служба захисту інформації та працівники установи, відповідальні за захист інформації, на яких покладено обов'язки щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах;

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

36) служба управління персоналом – структурний підрозділ установи або спеціаліст з питань персоналу, який відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством;

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

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

39) строк зберігання електронного документа – період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ установи на підставі нормативно-правових актів;

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

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

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

43) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справі відповідно до номенклатури справ установи.

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

4. Ця Інструкція визначає:

порядок проходження документів в електронній та паперовій формах з моменту їх створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву установи;

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

загальні засади використання системи взаємодії;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі документи в електронній та паперовій формах, що створюються, відправляються або одержуються установами.

5. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

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

6. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники.

7. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

8. Організація діловодства в паперовій формі та електронного документообігу в установі покладається на службу діловодства, яка забезпечує: розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

- розроблення номенклатури справ установи;
- реєстрацію та облік документів;
- методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах установи;
- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного структурного підрозділу установи або особі, відповідальній за ведення архіву (далі – архів установи);
- впровадження і нагляд за дотриманням структурними підрозділами установ вимог цієї Інструкції та національних стандартів;
- здійснення заходів зі зменшення обсягу службового листування в установі та в установах, що належать до сфери її управління;
- проведення регулярної перевірки стану діловодства в установі, а також в установах, що належать до сфери її управління;
- використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в установі;
- дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;
- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним;
- інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;
- розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;
- реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;
- загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
- ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації її працівників з питань діловодства.

9. Основною формою провадження діловодства в установах є електронна.

10. Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимогу щодо захисту якої встановлено законом;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;
- документи, вимогу щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлено законами України та актами Кабінету Міністрів України;
- документи, вимогу щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлено Регламентом виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації) і регламентами районних в місті Києві державних адміністрацій.

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

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

13. Проходження в діловодстві установи одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 10 цієї Інструкції.

14. Діловодство установи, організація обміну електронними документами з іншими установами, документування управлінської інформації в паперовій формі здійснюються виключно з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД (далі – система електронного документообігу), інтегрованої до системи взаємодії.

15. Розпорядником системи електронного документообігу є Департамент інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – розпорядник).

На розпорядника покладено завдання вирішення організаційних питань щодо забезпечення функціонування системи електронного документообігу, прийняття взаємоузгоджених управлінських рішень щодо її розвитку і вдосконалення, координації діяльності відповідних складових системи електронного документообігу.

Розпорядник відповідає за матеріально-технічне та програмне забезпечення функціонування системи електронного документообігу.

16. Відповідальність за функціонування та експлуатацію системи електронного документообігу, дотримання правил, процедур, технології обробки інформації абонентами (користувачами), збереженість документів та сформованих справ, формування структури електронних довідників, а також за захист інформаційних ресурсів та дотримання вимог політики безпеки в системі електронного документообігу забезпечує комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр» – адміністратор системи електронного документообігу та адміністратор безпеки системи електронного документообігу (далі – адміністратор).

17. Власником інформації, що зберігається в системі електронного документообігу, є абоненти (користувачі) системи електронного документообігу, яким адміністратор у встановленому порядку надав права доступу до системи електронного документообігу для оброблення інформації.

Усі абоненти (користувачі) системи електронного документообігу зобов'язані систематично перевіряти надходження документів через систему електронного документообігу з дотриманням таких правил:

працювати в системі електронного документообігу лише під своїми логіном та паролем;

дотримуватися встановленої політики безпеки.

18. Внесення будь-яких змін щодо технологічної інформації в системі електронного документообігу (внесення/вилучення/коригування інформації, блокування облікового запису про абонента (користувача), надання доступу до інформації тощо) здійснюється на підставі заявки, надісланої через систему електронного документообігу до розпорядника, який приймає рішення про виконання чи відхилення заявки.

Питання внесення змін до процесів здійснення діловодства погоджує служба діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

19. Система електронного документообігу здійснює автоматичне оприлюднення в рубриці «Система обліку публічної інформації» на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва отриманих установою чи створених нею документів або їх реквізитів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації». Перелік зазначених документів або їх реквізитів встановлюється окремим розпорядчим актом.

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

21. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладається:

в центральній підсистемі системи електронного документообігу – на адміністратора;

на автоматизованих робочих місцях системи електронного документообігу – на службу захисту інформації або відповідальних за захист інформації працівників, на яких покладено обов'язки щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах установи.

Розділ II.

Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві.

Електронний міжвідомчий обмін

1. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких може бути застосовано обґрунтовані підстави, визначені пунктом 10 цієї Інструкції.

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

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

Приймання вхідних електронних документів

25. Електронні документи, що надходять до установ через систему взаємодії, приймаються централізовано службою діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Електронні документи, адресовані безпосередньо структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), крім апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), або районній в місті Києві державній адміністрації, пересилаються службою діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з використанням системи електронного документообігу.

26. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу, вважається доставленим адресату.

27. Попередній розгляд електронного документа здійснює в електронній формі служба діловодства установи з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом установи або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 10 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 150, 151 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;

на електронному документі немає електронного цифрового підпису підписувача чи електронної печатки установи, наявність якої на ньому передбачено цим розділом Інструкції;

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

немає електронної позначки часу;

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

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

Система електронного документообігу автоматично повертає документ до служби діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яка після перевірки наведених підстав відмови в реєстрації електронного документа повертає документ кореспонденту.

30. Повторне надсилання документа адресату службою діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) є обов'язковим для виконання.

Надсилання вихідних електронних документів

31. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично та централізовано за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу в систему взаємодії одразу після реєстрації.

32. 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.

33. Із системи електронного документообігу до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами цього розділу Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 150, 151 цієї Інструкції.

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

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресатові вважається, що такий документ адресат не одержав.

У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

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

35. Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 29 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата в реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

36. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу, який формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

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

37. Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути: надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного повідомлення;

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

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

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

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

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

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

39. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:
- про надсилання – статусне інформаційне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;
 - про доставку – статусне інформаційне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;
 - про реєстрацію – статусне інформаційне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;
 - про відмову в реєстрації – статусне інформаційне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, який здійснив відмову.

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

- позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу адресата;
- кількість документів у черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

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

- Інформаційний обмін здійснюється з метою:
- попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;
 - доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;
 - інформування про прийняті установою управлінські рішення;
 - з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на її розгляд.

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

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

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

2. Організація електронного документообігу

45. Організація документообігу установи здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

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

47. Організація роботи з документами в системі електронного документообігу згідно з цим розділом Інструкції передбачає, що на робочих місцях користувачів установлено та налагоджено програмне забезпечення системи електронного документообігу для роботи в ній, забезпечено одночасну безперебійну роботу технічних і програмних засобів системи електронного документообігу на усіх ланках діловодного процесу з використанням електронного цифрового підпису, електронної позначки часу, електронної печатки.

Облік обсягу електронного документообігу

48. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу.

Звіт про обсяг документообігу генерується системою електронного документообігу в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

49. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установі, реєструються в системі електронного документообігу.

50. 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 в разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цього розділу Інструкції.

51. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

52. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД), індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), характеристика документа (вид, доставка, додатки, кількість аркушів), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із

зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, класифікація питання документа згідно з тематичним класифікатором установи, посилання на вже зареєстровані документи (зв'язок з документами), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів, позначки про належність документа до документів термінового розгляду, ініціативних, з обмеженим доступом.

53. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, строк передавання до архіву установи.

54. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється службою діловодства установи централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.

В апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) реєстрацію вихідної кореспонденції за підписом першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників, керівників структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюють відповідні структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

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

57. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається відповідно до форматів даних системи електронного документообігу.

Реєстрація вхідних документів

58. Реєстрацію вхідної кореспонденції реєстратор здійснює лише після проведення попереднього розгляду документа.

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

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

Штрих-код повинен обов'язково містити назву установи, дату реєстрації та вхідний реєстраційний номер, присвоєний системою електронного документообігу.

61. Вхідний документ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо до структурного підрозділу установи, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, для зберігання з подальшим формуванням у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

62. Документи, які потребують контролю за виконанням, після реєстрації надсилаються службі контролю установи для визначення контрольної дати.

Перевірка електронного цифрового підпису

63. Для забезпечення перевірки електронних цифрових підписів (електронної печатки) використовуються:

встановлений на відповідному робочому місці надійний засіб електронного цифрового підпису для перевірки накладених електронних цифрових підписів або відповідна функція системи електронного документообігу, в яку інтегровано надійний засіб електронного цифрового підпису;

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

64. В установі організовується централізоване сховище сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку сертифікатів ключів акредитованого центру сертифікації ключів.

65. Перевірка електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452.

Реєстрація вихідних документів

66. Реєстрація всіх вихідних та внутрішніх електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі за фактом їх підписання. В установі

може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

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

У разі створення документа в паперовій формі адресатові надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 10 цієї Інструкції.

68. Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього електронних цифрових підписів з додержанням тих же вимог, що й для вхідних електронних документів.

69. Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого вихідного документа обов'язково приєднується до реєстраційно-моніторингової картки зареєстрованого в системі електронного документообігу вхідного документа, якщо такий зв'язок існує.

70. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор установи створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою установи (без зображення герба) згідно з пунктами 344–355 цієї Інструкції та надсилає за належністю.

71. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі передається до структурного підрозділу установи (автору документа) для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресатові.

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

Електронна печатка

73. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається на підставі актів законодавства.

Примірний перелік електронних документів, які засвідчуються електронною печаткою установи, в разі їх створення в електронній формі, наведено в додатку 2.

74. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.

75. Установам надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

3. Організація передавання документів та визначення їх виконавців

76. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) керівника установи, заступника керівника установи або керівника структурного підрозділу установи, який розглядає документ в установі першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

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

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

Заступникові керівника установи згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів установи, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління установи, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених установі на спільне розроблення, інших документів здійснюють керівники самостійних структурних підрозділів або особи, що виконують їх обов'язки, в межах компетенції.

78. Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам керівника установи або керівникам структурних підрозділів установи), яких визначено виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

79. Якщо термін виконання документа менший ніж 3 дні, документ надсилається виконавцям з проектом резолюції. Після підписання резолюції виконавці отримують повідомлення про зміну резолюції або її підтвердження.

80. За факт отримання документів у системі електронного документообігу, їх розгляд, доведення до виконавців та контроль за виконанням несе відповідальність керівник структурного підрозділу установи та особа, відповідальна за ведення діловодства у структурному підрозділі, або інша визначена керівником особа.

Електронна резолюція

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

Визначення виконавців в електронній резолюції здійснюється відповідно до регламенту установи, розподілу обов'язків між керівництвом та інших розпорядчих актів установи, які встановлюють порядок виконання документа.

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

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

83. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, електронний цифровий підпис посадової особи, дата, реєстраційний номер документа, до якого створено резолюцію.

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

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

84. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться в його реєстраційно-моніторингову картку 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).

85. На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

86. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції керівника установи визначаються заступники керівника установи, які координують діяльність структурного підрозділу установи, що є головним виконавцем документа, та в разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника установи;

виконавцем резолюції керівника установи, заступника керівника установи, може бути будь-який підпорядкований відповідному керівникові 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 цього співробітника;

отримання заступником керівника установи, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише

передбачає ознайомлення з документом або в разі потреби уточнення виконання;

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

87. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою або визначена резолюцією керівника особа, якій надається право організації виконання доручення.

Для конкретизації способу виконання документа в електронній резолюції навпроти прізвища головного виконавця використовуються слова: узагальнення («узаг.»), відповідальний («відп.»), координація («коорд.»), контроль. Відповідні відмітки проставляються також у реєстраційно-моніторинговій картці системи електронного документообігу.

Якщо резолюцією встановлено надати інформацію відповідно до компетенції чи повноважень, відповідь надає кожен співвиконавець окремо.

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

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

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

У разі потреби керівник структурного підрозділу установи має право делегувати своєму заступникові розгляд частини електронних документів, що надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

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

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

Якщо визначений резолюцією виконавець не згоден з рішенням керівника, він може порушувати питання про зміну виконавця перед посадовою особою, яка доручила це завдання, не пізніше наступного робочого дня після отримання документа на виконання.

92. 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, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом. 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 ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

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

93. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, у яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цим розділом Інструкції особливостей.

94. Реквізити документа, визначені пунктом 258 цієї Інструкції, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Розміщення реквізитів електронного документа, їх оформлення та застосування повинно відповідати вимогам та стандартам, встановленим для документів у паперовій формі, визначеним пунктами 262–360 цієї Інструкції.

Бланки документів

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

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

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

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

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 3–7);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (реквізити зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на

таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується) (додаток 8);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 9–16).

98. Організаційно-розпорядчі документи установи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цього розділу Інструкції.

99. Документ у разі потреби друкується разом з бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Шаблон бланка установи, внесений у систему електронного документообігу, повинен відповідати стандартам, що встановлюються до бланків у паперовій формі, визначених пунктами 262–279 цієї Інструкції.

100. За достовірність даних на бланку та своєчасне внесення змін до реквізитів бланку відповідальність несе служба діловодства установи.

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

102. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з електронним цифровим підписом.

103. Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з електронною печаткою.

104. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу в реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

105. Послідовність зазначення дати документа, її застосування та розміщення на бланку визначено пунктами 281–284 цієї Інструкції.

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

Відмітки про наявність додатків

107. Оформлення додатків до електронних документів повинно відповідати стандартам, що встановлюються до додатків у паперовій формі, які визначено пунктами 313–320 цієї Інструкції.

108. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пунктів 116, 117 цього розділу Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційні індекси інших установ зазначаються в окремих полях реєстраційно-моніторингової картки, у відповідному полі зазначається вид документа «спільний».

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

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

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

113. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код.

114. Якщо документ належить до документів, що містить службову інформацію, до реєстраційного індексу системою електронного документообігу додаються відмітки «ДСК», «М», «СІ», «К» у встановленому законодавством порядку.

115. Складові частини реєстраційного індексу визначено пунктами 285–291 цієї Інструкції.

Гриф затвердження документа

116. Якщо електронний документ затверджується рішенням, розпорядженням, наказом, посадовою особою, під час оформлення документа потрібно дотримуватися вимог пунктів 299–301 цієї Інструкції.

117. Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому куті першої сторінки документа.

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

Дані про виконання документів

118. Кожен виконавець зобов'язаний підтвердити в системі електронного документообігу початок виконання завдання, а після опрацювання документа – подати звіт про його завершення.

Усі документи, зареєстровані у системі електронного документообігу, повинні містити запис про їх фактичне виконання.

Не допускається використання неконкретних записів про виконання документа («виконано», «закрито», «підготовлено проект відповіді» тощо).

119. Відмітка про закінчення виконання документа містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу стандартні тексти виконання, наприклад:

До справи № 021-01
Лист-відповідь від 20.03.2017 № 09/021-354
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2017
Видано розпорядження від 16.02.2017 № 32
Проведено нараду 28.09.2017

Не допускається внесення в систему електронного документообігу відмітки про виконання до документів, у яких визначено завдання, без конкретизованого підтвердження дій щодо його виконання.

120. Якщо для електронного документа не визначено 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, враховано в роботі, ознайомлено працівників відділу тощо), закрити його «до справи».

121. Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом. 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 ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

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

123. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується електронним цифровим підписом секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

124. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою установи, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

125. В апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) протоколи засідань колегії та протоколи доручень, затверджені Київським міським головою, реєструються у відповідному журналі системи електронного документообігу структурним підрозділом апарату, який відповідає за організацію та проведення таких заходів, за порядковими номерами.

Протоколи доручень, затверджені першим заступником або заступниками голови Київської міської державної адміністрації, реєструються у структурних підрозділах апарату виконавчого органу, що відповідають за контроль-аналітичне забезпечення діяльності відповідних заступників голови Київської міської державної адміністрації.

Для забезпечення контролю за виконанням цих документів та оперативного надходження до виконавців служба діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вносить їх до системи електронного документообігу та присвоює реєстраційний вхідний номер.

126. Протоколи засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (далі – допоміжні органи) реєструються в установах, визначених у встановленому порядку.

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

127. За розсилання протоколів колегії, протоколів доручень, протоколів засідань комісій, нарад тощо та збереження паперових оригіналів несуть відповідальність розробники зазначених документів.

Для організації контролю за виконанням цих документів потрібно додавати до розрахунку розсилання службу контролю установи.

128. Оформлення протоколів має відповідати вимогам пунктів 389–404 цієї Інструкції.

Службові листи

129. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу установи.

130. Датою листа є дата його реєстрації службою діловодства.

131. Оформлення службових листів має відповідати вимогам пунктів 405–412 цієї Інструкції.

Документи про службові відрядження

132. Відрядження посадових осіб в установах здійснюється згідно з розпорядчим документом керівника установи.

Під час внесення запису до системи електронного документообігу про відрядження або тимчасову відсутність посадової особи в системі автоматично делегуються повноваження від однієї посадової особи іншій на час її відсутності.

133. Установи можуть вести окремий електронний журнал для реєстрації відряджень (додаток 17).

Підготовка проектів електронних документів

134. 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.

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

проект електронного документа готує автор документа в системі електронного документообігу;

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

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

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

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

формулювання проекту доручення до документа (висновки, пропозиції, рішення, прохання) зазначається у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: управлінню забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...
 Службова записка...
 Наказ про...
 Зміни до наказу від... №...
 Нова редакція наказу від... №...
 Д1_Порядок (положення, інструкція тощо)...
 Д2_Таблиця (графік, план тощо)...
 Сканована копія листа...
 Документ №...
 Резолюція в.о. голови...

Візування та погодження проектів електронних документів

137. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу на підставі сформованого переліку погоджувачів, визначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

139. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа спочатку візує його автор, керівник підпорядкованого підрозділу та керівник структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноважені особи інших структурних підрозділів установи, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект електронного документа візує заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників керівника установи, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів наказів (розпоряджень) в електронній формі проект наказу (розпорядження) візує уповноважений представник юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи;

проект електронного документа візують усі посадові особи (погоджувачі), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проекти документів за підписом Київського міського голови підлягають літературному редагуванню;

проект підписує керівник (підписувач), який затверджує електронний документ.

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

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

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

142. У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу:

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

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

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

143. За рішенням керівника установи, визначеного регламентом установи, погодження окремих видів проектів електронних документів може здійснюватися в такому порядку:

проект електронного документа візує його автор, після чого система електронного документообігу установи автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівникові підпорядкованого підрозділу та керівникові структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступникові керівника установи, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з цією Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, ознайомлюється з проектом електронного документа та в 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.

144. Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи, погодження структурним підрозділом з питань фінансів та літературного редагування.

145. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

146. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

147. Порядок погодження проектів електронних документів за підписом Київського міського голови, першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) визначається окремими розпорядчими документами.

Юридична експертиза

148. Юридична експертиза проводиться в електронній формі з використанням системи електронного документообігу у випадках та відповідно до регламенту установи і технологічних карток погодження проектів документів, затверджених в установленому порядку.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

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

150. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються на виконання доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, є Київський міський голова або за дорученням Київського міського голови заступники голови Київської міської державної адміністрації.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям і підприємствам, що належать до сфери управління установи, є керівник установи або особа, що виконує його обов'язки, заступники керівника установи згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу установи, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, а також листів щодо розроблення проектів актів є керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

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

151. Не допускається підписання в установі проектів електронних документів зі зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, Київського міського голови без погодження заступника голови Київської міської державної адміністрації, який координує діяльність установи, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Голова Ім'я ПРІЗВИЩЕ

153. Проекти електронних документів підписує, як правило, одна посадова особа, а якщо за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб – дві або більше посадові особи. Реквізити посадових осіб-підписувачів розміщуються один під одним відповідно до їх підпорядкованості. Наприклад:

Директор Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер Ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директор Департаменту економіки Директор Департаменту

фінансів

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівник установи

156. Якщо підписувачем електронного документа є керівник установи, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої

особи патронатної чи іншої служби, що організовує та забезпечує роботу керівника установи (далі – служба керівника).

157. Уповноважена особа служби керівника:

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність та правильність оформлення додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підпис керівникові установи та в разі визначення його таким візує проект, якщо це визначено регламентом установи, та передає керівникові установи на підпис;

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

158. Якщо на підпис керівникові установи подається проект ініціативного листа, то необхідність його підписання викладається у супровідному листі з обов'язковим погодженням із заступником керівника, який координує діяльність розробника листа.

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

160. Документ після підписання керівником установи в електронній формі автоматично реєструється та надсилається через систему взаємодії в установленому цим розділом Інструкції порядку. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, які погодили проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проекту документа заступником керівника установи, керівником структурного підрозділу

161. Якщо підписувачем документа є заступник керівника установи або керівник структурного підрозділу, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу безпосередньо до відповідного підписувача.

162. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу його авторові із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів

163. Процедура погодження проекту електронного документа контролює його автор, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

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

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

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

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

167. 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.

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

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

169. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу виконує дії, визначені у технологічних картках погодження проектів документів, затверджених в установленому порядку.

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься в реєстраційно-моніторингову картку, з накладанням електронного цифрового підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

171. Погоджувач, який отримав проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених у технологічних картках погодження проектів документів, затверджених в установленому порядку.

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

Зазначений протокол візують у системі електронного документообігу всі учасники наради та підписують керівники структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

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

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

173. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його завізують усі погоджувачі, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці.

174. У разі потреби система електронного документообігу генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

175. Підготовка проектів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших актів здійснюється відповідно до Порядку роботи із законопроектами та проектами інших нормативно-правових актів у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого в установленому порядку.

Проекти наказів (розпоряджень) установ

176. Керівники установ та керівники апарату установ підписують накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань (далі – акти установ).

Питання підготовки проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно-правовими актами.

177. У випадках, передбачених регламентом установи, або іншим документом, що регулює порядок погодження проектів наказів (розпоряджень) установи, затвердженим в установленому порядку, проекти актів установ готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених у цьому розділі Інструкції, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу.

178. Перед поданням проекту акта установи на підпис автор друкує його із системи електронного документообігу разом зі згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті акта установи вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, який провів юридичну експертизу зазначеного проекту.

179. Підписання акта установи здійснюється одночасно в паперовій та електронній формах.

180. Акти установи реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проекту електронного документа. На паперовий примірник відповідного акта проставляються номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системою електронного документообігу.

181. Акти установ нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

182. Ознайомлення працівників установи з актом установи здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта установи до відома посадової особи установи здійснюється засобами системи електронного документообігу.

Факт ознайомлення посадової особи установи з актом установи здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

183. Вимоги щодо складення наказів (розпоряджень) визначено пунктами 361–388 цієї Інструкції.

Спільні накази (розпорядження) установ

184. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначено пунктом 385 цієї Інструкції.

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

185. Державна реєстрація актів установ нормативно-правового характеру здійснюється у порядку, визначеному Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

5. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

186. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в установі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

188. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснює служба контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

190. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

191. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносить в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки служба діловодства під час вхідної

реєстрації документа, керівник під час первинного розгляду або автор документа під час його створення.

192. Документи, які потребують контролю за виконанням, після реєстрації надсилаються службі контролю установи для визначення контрольної дати, подальшого опрацювання або зняття з контролю.

Слід дотримуватися таких термінів розгляду документів:

для визначення контрольної дати – у день надходження;

для подальшого опрацювання або зняття з контролю – один робочий день.

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

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

195. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, зверненнями та запитам депутатів Київської міської ради, зверненнями депутатів інших місцевих рад, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями міста Києва, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва установи, рішеннями колегіального органу установи, щодо яких встановлено строки їх виконання.

196. Строки виконання документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

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

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

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

Керівник служби контролю має право повертати документ, що надійшов від головного виконавця документа, у разі якщо факти, викладені у ньому, є недостовірними, неточними, застарілими тощо, шляхом підготовки в системі електронного документообігу резолюції до документа за власним підписом.

200. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносить у реєстраційно-моніторингову картку уповноважена особа служби контролю.

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

201. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 10 цієї Інструкції, – день одержання документа адресатом.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

203. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу служба діловодства розробляє такі класифікаційні довідники:

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

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

6. Систематизація та зберігання документів у діловодстві Складення номенклатури справ

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

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

206. Строки зберігання документів (належність до справи) визначає під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автор 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.

207. В установі складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ установи.

208. Номенклатуру справ структурного підрозділу створює в електронній формі (додаток 18) посадова особа, відповідальна за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджує зі службою діловодства установи. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі.

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

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

210. Методичну допомогу в складенні номенклатури справ надає архів установи.

211. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справи в установі.

212. Зведена номенклатура справ установи наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

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

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

214. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ установи складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

Формування електронних справ

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

216. Формування електронних справ система електронного документообігу здійснює в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу під час вхідної реєстрації або створення документа в установі.

217. Електронні документи, віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язаними між собою за допомогою відомостей про них у системі електронного документообігу.

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

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

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

219. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головний виконавець виготовляє паперову копію цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності установи та засвідчується в порядку, визначеному пунктами 344–355 цієї Інструкції.

Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

220. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в установі та її структурних підрозділах здійснює служба діловодства та архів установи.

Зберігання електронних документів в установах

221. В установі здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

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

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

222. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає служба інформаційних технологій установи.

223. Працівники установи мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених розпорядчим документом установи.

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

У разі звернення до установи уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник установи невідкладно видає доручення службі діловодства установи забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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, якщо в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

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

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

7. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

225. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання визначається цим розділом Інструкції та наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Експертиза цінності документів

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

227. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених пунктом 10 цієї Інструкції.

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

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

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

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

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

Процедуру знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, здійснює працівник служби інформаційних технологій установи, який відповідає за технічну перевірку та знищення електронних документів, лише в разі прийняття керівником установи відповідного рішення згідно з актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

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

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

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

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

234. Методичну допомогу в складенні описів електронних справ надає архів установи.

Оформлення електронних справ

235. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з пунктами 344–355 цієї Інструкції.

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

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

236. Підготовка до передавання в архів установи паперових примірників електронних справ структурними підрозділами установи здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

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

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву установи.

238. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архіву установи.

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

Передавання електронних справ до архіву установи

240. Передавання електронних справ до архіву установи полягає у наданні доступу працівникам архіву установи та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам установи.

241. Передавання електронних справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву установи здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

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

243. Під час приймання електронних справ архів установи проводить перевірку електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву установи в реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву установи система електронного документообігу автоматично обмежує іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

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

244. Порядок приймання-передавання архівних електронних справ, що містять документи Національного архівного фонду, до Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) визначається відповідно до вимог законодавства.

Розділ III.

Документування управлінської інформації у паперовій формі та організація роботи з документами в діловодстві

1. Загальні положення

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

246. Положення цього розділу Інструкції застосовуються лише в разі наявності визначених законами України, актами Кабінету Міністрів України або регламентами установ підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

247. Основні повноваження служби діловодства в установі здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються розділом II цієї Інструкції.

248. Уся організаційно-розпорядча документація, що створюється або надходить до установи, вноситься до відповідних журналів системи електронного документообігу. З документів у паперовій формі створюються фотокопії шляхом сканування, які приєднуються до реєстраційно-моніторингової картки.

Скануванню не підлягають документи, які надійшли у форматі, більшому ніж А-3; прошиті, зброшуровані документи; друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо); документи з грифом «Для службового користування»; інші документи, визначені в установленому порядку.

Оригінал документа у паперовій формі передає служба діловодства установи головному виконавцю, визначеному резолюцією керівництва.

249. Установи можуть визначати перелік документів, проходження яких продовжується виключно в паперовій формі, за рішенням керівника установи з урахуванням цього пункту та пункту 10 цієї Інструкції.

250. Організація діловодства в паперовій формі у структурних підрозділах установ покладається на спеціаліста, визначеного керівником структурного підрозділу відповідальним за ведення діловодства (далі – діловод). Функції діловода визначено в додатку 23.

2. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

251. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 24) інформація про управлінські дії.

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

253. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією та розпорядчими актами установ.

254. В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

256. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації) та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

257. Класи управлінської документації визначаються згідно з ДКУД.

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

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.

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

260. Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

262. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до пункту 10 цієї Інструкції та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами пунктів 95–101 цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

263. Види бланків документів визначено пунктом 97 цієї Інструкції.

264. Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, якщо керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

Бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та в разі потреби друкуватися.

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

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

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

Осіб, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначає керівник установи, про що видається розпорядчий документ.

267. Право підпису на пронумерованих паперових бланках має керівництво установи відповідно до розподілу обов'язків.

268. Виготовлення та використання непрономерованих бланків структурних підрозділів установ здійснюється у випадках, які визначаються регламентом установи.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік.

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

Зображення Державного Герба України

270. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

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

272. Зображення Державного Герба України використовується на бланках лише державних установ.

Інші установи, організації, підприємства на місці зображення Державного Герба України можуть використовувати власні емблеми, знаки для товарів і послуг тощо.

Коди

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

275. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається, якщо його офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

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

276. На бланку установи, яка одночасно підпорядкована місцевій державній адміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування місцевої державної адміністрації.

277. Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається, якщо вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

278. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

281. 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: 02.12.2017.

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: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2017 р.

282. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дату документа проставляє посадова особа, яка його підписує або затверджує.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

286. Реєстраційний індекс складається з індексу установи, присвоєного розпорядчим документом, порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який може доповнюватися індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою або тире. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 075-845/01-10, де 075 – індекс структурного підрозділу, 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

287. Реєстраційний індекс листа-відповіді на виконання доручень керівництва складається з номера доручення та порядкового номера відповіді, який присвоюється автоматично через похилу риску, наприклад, 2147/25, де 2147 – порядковий номер доручення, 25 – порядковий номер відповіді.

288. Після реєстрації лист-відповідь надсилається до служби контролю для попереднього аналізу та пропозицій щодо їх подальшого розгляду. Термін розгляду таких документів не повинен перевищувати двох робочих днів.

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

Реєстраційні індекси інших установ та вид документа «спільний» зазначаються в окремих полях журналу для реєстрації документів цієї групи.

290. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

291. Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому пунктами 110–115 цієї Інструкції.

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

293. 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

294. 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:

Національне агентство України
з питань державної служби

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 України
Фінансово-економічне управління
Начальникові управління
Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби
України
Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

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

Районним в місті Києві державним
адміністраціям

295. 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.

296. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

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

Водночас у системі електронного документообігу обов'язково ставиться відмітка про використання персональних даних адресата.

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

Гриф затвердження документа

299. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 25, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила,

порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

300. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Київський міський голова
підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
12 березня 2017 року

Якщо документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 12 березня 2017 року № 298

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

Резолюція

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

303. Обов'язкові реквізити резолюції визначено пунктом 83 цієї Інструкції.

304. 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.

Короткий зміст документа

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

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

Супровідні листи, доповідні та службові записки, телеграми, телефонограми складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

307. 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 викладу, позбавлений образності та емоційності.

308. Текст документа оформлюється 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 викладу тексту документа використовується під час складення положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

309. 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.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

У вступній частині вихідного документа, адресованого іншим установам, зазначається посилання на реєстраційний номер листа цього адресата.

Якщо вихідний документ створено на виконання доручення керівника установи, у вступній частині зазначається посилання на реєстраційний номер цього доручення.

310. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи,

пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

312. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за кількома ознаками. 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 куті – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

314. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

317. Усі додатки до документа візує працівник, який створив цей документ, та керівник структурного підрозділу, в якому його створено.

318. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються згідно з регламентом установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

319. Якщо додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо додатки великі за обсягом, у справу слід надати копію на електронному носіїві (дискета, диск), про що робиться відповідний запис на відпуску.

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх потрібно 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 документ містить більше ніж десять 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.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2017 № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Підпис

321. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, уповноважених їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

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

Директор Департаменту фінансів	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Директор	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

323. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

324. Документи підписує, як правило, одна посадова особа, а якщо за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – дві або більше посадові особи. Підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції		Міністр фінансів
Підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

327. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. В разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються слова «Виконувач обов'язків» або символи «В. о.».

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

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

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

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

331. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

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

Начальник загального відділу	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

Зауваження і пропозиції додаються.

334. Порядок візування визначено пунктами 137–147 цієї Інструкції.

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

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

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту фінансів
Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Експертно-перевірної
комісії Державного архіву м. Києва
Дата №

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

338. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка в документі на місці грифу погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

340. 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

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

Перелік інших документів, підписи на яких потрібно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі (додаток 2).

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

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

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

344. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему взаємодії, на вимогу судових та інших правоохоронних органів, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для внутрішнього використання в установі під час вирішення питань прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення

їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригіналу немає або його отримати неможливо.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначено пунктом 70 цієї Інструкції.

345. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу установи.

346. Не допускається виготовлення копій документів з нерозбірливим текстом, підчищенням, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

347. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються, відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Усього в копії _____ арк.».

За рішенням установи або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

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

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

організації діловодства

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби управління персоналом, бухгалтерської служби тощо) установи.

349. На копіях вихідних документів у паперовій формі, що залишаються в діловодстві установи, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, ім'я, прізвище, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, реєстраційний індекс

Директор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом
 Головний спеціаліст
 відділу діловодства підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
 відбиток печатки служби діловодства установи
 Дата

350. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими їх погоджено, та візи виконавців.

351. Копія документа повинна відповідати оригіналу, повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки (або їх частину).

На копіях розпорядчих документів у разі надсилання їх іншим установам для опрацювання особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може не відтворюватися. Замість підпису проставляється печатка (без зображення герба) структурного підрозділу установи, уповноваженого на надання таких копій.

352. Якщо документ складається з багатьох аркушів, копії знімаються з усіх сторінок, які нумеруються та прошиваються на три проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. На місці з'єднання аркушів кінці нитки заклеюються завірчим написом «Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою (кількість аркушів цифрою і прописом) аркушів», посада особи, яка завіряє копію, її ім'я, прізвище, підпис, відбиток печатки (без зображення герба) установи, дата, наприклад:

Пронумеровано, прошнуровано
 та скріплено печаткою
12 (дванадцять) арк.
 Начальник відділу діловодства
 _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
 відбиток печатки служби діловодства
 Дата

На першій із прошитих сторінок проставляється відмітка «Копія», на останній сторінці прошитого документа під текстом проставляється напис «Згідно з оригіналом» у порядку, визначеному пунктом 348 цієї Інструкції.

353. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає потреби виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи з дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з розпорядження», «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису); проставляються відмітка про засвідчення копії згідно з пунктом 348 цієї Інструкції та відбиток печатки служби діловодства, кадрової служби, бухгалтерії тощо установи.

354. Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з розпоряджень та наказів – керівник служби діловодства (служби управління персоналом) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

355. Напис про засвідчення копій розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) скріплюється печаткою апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Для розпоряджень».

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

Якщо документ готується за підписом керівництва установи, в нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа перед реквізитами працівника, який створив документ, обов'язково зазначається ім'я та прізвище його безпосереднього керівника, наприклад:

Ольга Кузьменко
Олена Петренко 256 23 29

357. 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 в лівому куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.05.2011 № 03-10/01/802
Посада підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2011

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2011.

Посада підпис Ім'я ПРИЗВИЩЕ
05.03.2011

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

359. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 431 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

360. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження.

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

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

361. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

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

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

363. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки в паперовій формі та додатки до них візують працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, посадові особи, визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, а також залежно від видів наказів (розпоряджень) – керівник служби діловодства, керівник або посадова особа структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, інші посадові особи, яких стосується документ.

364. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візує працівник служби управління персоналом, який створив документ, та його керівник, а також залежно від видів наказів посадові особи структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, інші посадові особи, яких стосується документ.

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

366. Уповноважена особа юридичної служби обов'язково візує проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

368. Накази (розпорядження) підписує керівник установи, а також керівник апарату установи з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписує посадова особа, яка виконує його обов'язки.

369. Накази (розпорядження), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

370. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

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

372. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, в

констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

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

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

управлінню забезпечення документообігу;
керівникам структурних підрозділів;
головам районних в місті Києві державних адміністрацій.

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

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

376. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

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

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

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ..., 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».

377. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, в розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

378. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), щодо яких встановлено строки їх виконання, покладається на службу контролю.

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

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

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

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

383. Розпорядча частина наказу (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 наказу (розпорядження), і малими – його ім'я, по батькові та текст наказу.

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

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

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

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

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

385. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина спільного наказу починається зі слова «НАКАЗУЄМО:», а розпорядча частина спільного розпорядження може починатися зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО:». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

386. Подання нормативно-правових актів установ на державну реєстрацію здійснюється згідно з пунктом 185 цієї Інструкції.

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

388. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи службою управління персоналом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі. У разі потреби надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилання (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписує працівник, який його склав.

Протоколи

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

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

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

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

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

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

395. 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.

396. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

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

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

397. 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».

398. 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.

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

401. 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.

402. Якщо 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 в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

403. Протокол підписує головуєчий на засіданні колегіального органу та секретар.

404. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилання складає і підписує секретар.

Службові листи

405. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на

запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

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

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

408. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

409. Як правило, у листі порушується одне питання.

410. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини: «апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформує...», «управління вважає за доцільне».

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

411. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 149–155 цієї Інструкції.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

Перелік осіб, які візують службовий лист може бути доповнений відповідно до вимог регламенту установи або інших документів.

Документи до засідань колегіальних органів

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

414. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що мають розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та його посада.

Проект плану роботи колегіального органу складає секретар цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

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

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

415. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований заінтересованими членами колегіального органу та доповідачами з відповідних питань, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а в разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та в разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, потрібні для розгляду питань.

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

417. 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.

418. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають його члени.

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

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

420. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, визначеними у пунктах 389–404 цієї Інструкції.

421. Рішення колегій установ реалізуються згідно з вимогами регламенту установи або шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію.

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

Документи про службові відрядження

423. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

424. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, готує доповідну записку на ім'я керівника установи або керівника апарату установи, в якій зазначає куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

425. Для реєстрації відряджень установи можуть вести журнал, форму якого наведено в додатку 17.

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до служби управління персоналом та бухгалтерської служби установи відповідно.

427. Службові відрядження за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій, здійснюються в порядку, затвердженому розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Організація документообігу та виконання документів **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

428. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених розділом II цієї Інструкції. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цим розділом Інструкції.

429. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження);
- унікнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

430. Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

431. Усі документи, що надходять до установи, приймає централізована служба діловодства без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.

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.

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

433. Конверти зберігаються і додаються до документів, якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або в конверті немає окремих документів чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Під час реєстрації документів реєстратор може автоматично додавати фотокопію конверта до реєстраційно-моніторингової картки в системі електронного документообігу.

434. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється, а відправникові надсилається письмовий запит або це йому повідомляється телефоном. Водночас на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та

прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

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

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

436. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

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

Порядок попереднього розгляду визначається пунктами 27–29 цієї Інструкції.

438. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено в додатку 26.

Реєстрація документів

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається відповідно до форматів даних системи електронного документообігу.

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

440. Реєстрацію документів проводить централізовано служба діловодства.

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

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

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

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

- накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

- рішення колегії;

- протоколи доручень;

- бухгалтерські документи;

- службові листи;

- звернення громадян;

- запити на інформацію;

- звернення представників засобів масової інформації.

444. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного документообігу відповідно до пунктів 49–72 цієї Інструкції.

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

445. Система електронного документообігу формує єдину централізовану базу реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

446. Оригінали документів у паперовій формі після реєстрації в системі електронного документообігу залишаються у службі діловодства на час первинного розгляду керівництвом фотокопій зареєстрованих документів у системі електронного документообігу.

Після підписання керівництвом резолюції оригінали документів служба діловодства установи передає головному виконавцю для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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

447. Для оперативної передачі документів служба діловодства установи може створювати в системі електронного документообігу нагадування головному виконавцю про необхідність отримати оригінали документів, надсилаючи електронний реєстр передачі документів, створений в автоматизованому порядку (додаток 27).

448. Передача документів у межах структурного підрозділу установи здійснюється через особу, відповідальну за діловодство.

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

Якщо виконання акта законодавства або доручення покладено на кількох виконавців, інформація надається особі, зазначеній першою або визначеній відповідальною згідно з резолюцією керівника.

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 дав доручення.

450. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання на підпис (затвердження) відповідному керівникові.

451. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

453. Якщо документ надсилається кільком установам, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення потрібної кількості примірників.

454. Автор документа в разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з чинним розподілом обов'язків усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

455. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначено пунктами 186–201 цієї Інструкції.

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

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

458. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 28.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи.

459. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ, а документи з позначкою «негайно», «невідкладно» – протягом 3 робочих днів, «терміново» – протягом 7 робочих днів.

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

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

У разі необхідності опрацювання документа літературним редактором головний виконавець подає його на редагування не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

Документи на підпис керівництву подаються не пізніше ніж за 1 робочий день до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

462. 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 3 робочі дні до закінчення встановленого строку.

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

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

465. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за

кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

466. На один документ може бути заведено лише одну реєстраційно-моніторингову картку незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

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

468. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання. Випереджувальний контроль здійснюється за допомогою нагадувань (додаток 29).

Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щотижнево та щоквартально до 15 числа місяця, що настає за звітним, і подається керівництву установи.

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

Інформаційно-довідкова робота з документами

470. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначено пунктами 202–204 цієї Інструкції.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

472. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснює служба діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

474. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

475. 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, в тому числі на поштовому конверті (упакуванні);

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 установи.

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

477. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

478. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

481. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються регламентом установи.

4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві **Складення номенклатури справ**

482. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначено пунктами 205–224 цієї Інструкції.

У цьому розділі визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

483. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 30, 31).

484. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з

державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву.

Структурні підрозділи установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

485. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1 – 07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

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

486. У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

487. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

488. 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, якій адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи,

наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Державної архівної служби».

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

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

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 установи на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

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

490. 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.

491. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

493. 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 установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

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

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

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

498. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу), накази керівника органу ведення Державного реєстру виборців групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

499. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

500. Протоколи зборів співвласників багатоквартирного будинку формуються та зберігаються протягом усього життєвого циклу багатоквартирного будинку в Департаменті житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Порядок формування та зберігання зазначених протоколів визначено пунктами 494–514 цієї Інструкції.

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

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

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

504. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством з питань державної служби (НАДС).

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

506. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюють служба діловодства та архів установи.

Зберігання документів в установах

507. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву установи зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

508. Проекти документів органу ведення Державного реєстру виборців формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі – АІТС Реєстру).

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

509. Керівники структурних підрозділів установи і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

Зберігання документів і справ в установі забезпечує служба діловодства установи та архів установи.

510. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

511. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носіїві фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

512. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

513. У тимчасове користування справи надаються не більш як на один місяць.

514. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

5. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

515. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи визначено пунктами 226–244 цієї Інструкції.

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

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

517. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

518. Експертизу цінності документів проводять щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особи, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

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

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

521. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 32).

522. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються

експертною комісією установи одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

523. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, складених у паперовій формі

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

525. Описи справ укладаються окремо на справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

526. Описи справ структурного підрозділу установи складає щороку за встановленою формою (додаток 33) посадова особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

527. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з індексом 26, розпочаті у 2017 році, матимуть номери: 26 П-2017; 26 Т-2017; 26 ОС-2017.

528. 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 заголовки відтворюються повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

530. 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).

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

532. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

533. На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

534. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

535. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

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

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

539. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за __ роки».

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

541. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи – номер опису і фонду.

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи

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

545. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

546. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів установи оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

547. Приймання-передачу кожної справи здійснює працівник архіву установи у присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник архіву установи розписується про прийняття справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

Справи, що передаються до архіву установи, повинні бути зв'язані належним чином.

549. Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Виконувач обов'язків керівника апарату



Леся ВЕРЕС

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункти 73, 341)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою
у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються
електронною печаткою установи в 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, підряду, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)



УКРАЇНА

КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 71 29, (044) 202 75 58, e-mail: kmda@kma.gov.ua

E-mail для електронних звернень громадян: zvernen@kma.gov.ua

Контактний центр міста Києва (044) 15 51 Код ЄДРПОУ 00022527

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)



УКРАЇНА

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 71 29, (044) 202 75 58, e-mail: kmda@kma.gov.ua

Контактний центр міста Києва (044) 15 51 Код ЄДРПОУ 00022527

E-mail для електронних звернень громадян: zvernen@kma.gov.ua

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)



АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

*вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044; приймальня (044) 202 77 76; (044) 202 75 06;
E-mail: ktmda@kma.gov.ua Код ЄДРПОУ 37853361
E-mail для електронних звернень громадян: zvernen@kma.gov.ua*

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)



УКРАЇНА

**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*просп. Голосіївський, 42, м. Київ, 03039; тел. (044) 281 66 61, (044) 281 66 62,
E-mail: rda@golosiiv.gov.ua Код ЄДРПОУ 37308812*

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

*вул. Хрещатик, 36, Київ, 01044 тел. (044) 202 79 29, (044) 202 73 27, (044) 202 73 45
Контактний центр міста Києва (044) 15 51 E-mail: info@kmfd.gov.ua Код ЄДРПОУ 02317474*

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)



**КИЇВСЬКА МІСЬКА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 75 58,
e-mail: kmda@kma.gov.ua Код ЄДРПОУ 00022527*

**KYIV CITY
STATE ADMINISTRATION**

*36, KhreshchatykStr., Kyiv, 01044, Ukraine,
phone (044) 202 75 58; e-mail: kmda@kma.gov.ua*

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ _____

Додаток 10
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ _____

Додаток 11
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)



**АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

Н А К А З

№ _____

Додаток 12
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)



**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

Н А К А З

№ _____

Додаток 13
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

Н А К А З

№ _____

Додаток 14
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)



Київський міський голова

ОКРЕМЕ ДОРУЧЕННЯ

Додаток 15
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Київський міський голова
_____ Віталій КЛИЧКО

ПРОТОКОЛ ДОРУЧЕНЬ № _____,
напрацьованих під час робочого виїзду Київського міського голови
на Дарницьку площу в Дніпровському районі міста Києва
10 жовтня 2017 року

1. Текст завдання
Виконавці:
Термін:

Додаток 16
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 97)

ПРОТОКОЛ № 3

розширеного засідання Колегії виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

15 травня 2018 року

м. Київ

Присутні:

Голова Колегії:

Заступник голови Колегії:

Секретар Колегії:

Члени Колегії: (в алфавітному порядку)

Відсутні:(в алфавітному порядку).

Порядок денний:

1. (Заголовок).

Доповідачі: (ПІБ, посада).

2. (Заголовок).

Доповідачі: (ПІБ, посада).

СЛУХАЛИ:

1. (ПІБ доповідача).

Текст доповіді або «Текст доповіді (виступу) додається».

ВИСТУПИЛИ:

ПІБ, посада, зміст виступу.

ВИРІШИЛИ:

1.Текст завдання.

Виконавці:

Термін:

Голова Колегії –
Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

Секретар Колегії – виконувач
обов'язків керівника апарату

Леся ВЕРЕС

Додаток 17
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункти 133, 425)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, що заміщує
---	----------------------------------------------	--------	-------------------	-------------------------------------	---------------	---------------	----------------------------------------

Додаток 18
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 208)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Установа: апарат виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
Структурний підрозділ: управління по роботі з персоналом
Рік: 2017
Протокол ЕК: від 01.11.2017 № 2

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Електронні цифрові підписи*

(Посада)	(Електронна позначка часу)	(Статус)
Особа, відповідальна за діловодство в управлінні по роботі з персоналом	17:36 02.11.2017	Підтверджено
Відповідальний працівник архіву установи	13:47 03.11.2017	Підтверджено
Керівник управління по роботі з персоналом	11:21 05.11.2017	Підтверджено

* Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 19
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 209)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи для документів,
створених у електронній та паперовій формах

Установа: апарат виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
Рік: 2017
Протокол ЕК: від 01.11.2017 № 2
Протокол ЕПК: від 21.12.2017 № 01-24

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Електронні цифрові підписи*

(Посада)	(Електронна позначка часу)	(Статус)
Відповідальний працівник архіву установи	17:36 02.11.2017	Підтверджено
Керівник архіву установи	13:47 03.11.2017	Підтверджено
Керівник служби діловодства установи	11:21 05.11.2017	Підтверджено
Керівник установи	11:25 21.12.2017	Підтверджено

* Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 20
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункти 229, 231)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ структурного підрозділу в електронну таблицю
системи електронного документообігу

Установа: апарат виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Структурний підрозділ: управління по роботі з персоналом

Рік: 2017
Протокол ЕК: від 23.11.2017 № 2

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки

У цей опис включено 30 справ з № 36–27 до № 36–59
Пропущено справи №№ 36–31 та 36–44
Передано за описом 30 справ

Електронні цифрові підписи*

(Посада)	(Електронна позначка часу)	(Статус)
Особа, відповідальна за діловодство в управлінні по роботі з персоналом	17:36 04.12.2017	Підтверджено
Керівник архіву установи	17:36 04.12.2017	Підтверджено
Начальник управління по роботі з персоналом	11:21 06.12.2017	Підтверджено

* Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 21
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункти 230, 231)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних зведеного опису справ установи постійного, тривалого
(понад 10 років) строків зберігання в електронну таблицю системи
електронного документообігу

Установа: апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
Рік: 2017
Протокол ЕК: від 23.11.2017 № 2
Протокол ЕПК: від 30.11.2017 № 01-24

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки

У цей опис включено 30 справ з № 36–27 до № 36–59
Пропущено справи №№ 36–31 та 36–44
Передано за описом 30 справ

Електронні цифрові підписи*

<i>(Посада)</i>	<i>(Електронна позначка часу)</i>	<i>(Статус)</i>
Керівник архіву установи	11:21 06.12.2017	Підтверджено
Керівник служби діловодства установи	13:47 12.12.2017	Підтверджено
Керівник установи	12:32 15.12.2017	Підтверджено

* Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 22
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 230)

ПРИМІРНА ФОРМА

акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду в електронній таблиці системи електронного документообігу

АКТ

про вилучення для знищення електронних документів

Номер акта: 36-17
Дата акта: 15.12.2017
Установа: апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Підстава: наказ керівника апарату від 12.11.2017 № 54
Протокол ЕК: від 08.11.2017 № 2
Протокол ЕПК: від 30.11.2017 № 01-24

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення 7 справ за 2015–2017 роки
Кількість документів 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
Приймально-здавальна накладна: * від 12.12.2017 № 741
Метод знищення видалення з бази даних

Електронні цифрові підписи**

(Посада)	(Електронна позначка часу)	(Статус)
Керівник архіву установи	11:21 06.12.2017	Підтверджено
Керівник служби діловодства установи	13:47 12.12.2017	Підтверджено
Керівник установи	12:32 15.12.2017	Підтверджено

* Необов'язкове поле.

** Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 23
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 250)

Функції діловода

Працівник, відповідальний за ведення діловодства у структурному підрозділі (діловод):

приймає кореспонденцію, яка надходить у підрозділ через систему електронного документообігу, та оригінали документів у паперовій формі;

здійснює попередній розгляд вхідного документа та у відповідному полі реєстраційно-моніторингової картки зазначає номер справи, у якій буде зберігатися документ згідно з номенклатурою справ;

доповідає про вхідну кореспонденцію керівникові та за його дорученням передає її виконавцям;

готує проект резолюції, якщо це входить до його посадових обов'язків, та надсилає проект резолюції на підпис керівникові;

встановлює термін виконання для виконавців наступного рівня виконання, якщо такий термін потрібний;

здійснює контроль за своєчасним опрацюванням документів у підрозділі, надає керівникові підрозділу інформацію про хід опрацювання документів;

веде журнал реєстрації вихідної кореспонденції за підписом керівника у системі електронного документообігу, комплектує пакет документів на підпис вищому керівництву;

надає довідки про проходження документів у підрозділі;

за дорученням керівника виготовляє копії документів;

ознайомлює за дорученням керівника працівників підрозділу зі службовими документами;

складає номенклатуру справ підрозділу, формує справи відповідно до номенклатури;

готує справи для передачі до архіву та описи справ для знищення;

одержує, зберігає і веде облік пронумерованих бланків та бланків для розпорядчих документів;

забезпечує працівників підрозділу канцелярським приладдям, веде його облік;

виконує інші доручення керівника.

Додаток 24
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 251)

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. Для оформлення документів застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.
3. У текстах міжрядковий інтервал має становити:
1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
1,5–3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. Ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
7. Відступ від межі лівого поля документа має становити:
125 міліметрів – для імені та прізвища реквізиту «Підпис»;
100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;
90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;
10 міліметрів – для абзаців у тексті, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;
0 міліметрів – для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слова «Додаток», реквізити «Додаток»

та слова «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади в реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

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

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

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи тривалого (понад 10 років) та тимчасового строку зберігання обсягом більше як 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, реквізит «Підпис» розміщується на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 25
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 299)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.

Додаток 26
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 438)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких,
що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам

№	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)	
10.	Наукові звіти за темами	Служба науково-технічної інформації (обліковуються лише в разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	Служба управління персоналом
12.	Договори	Бухгалтерська служба

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснює служба діловодства або за рішенням керівника установи облік не здійснюється.

Додаток 27
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 447)

25.05.2018 09:59:46

ПРИМІРНА ФОРМА

Київська міська рада
Заступник міського голови – секретар Київради
Прокопів Володимир Володимирович

Реєстр передачі документів
за період з 24.05.2018 09:16:00 до 25.05.2018 09:15:00

№	Номер документа, дата	Короткий зміст документа	Кореспондент	Вихідний номер кореспондента, дата

Додаток 28
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 458)

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит:

народного депутата України – протягом 15 днів з дня його одержання, якщо Верховною Радою України не встановлено іншого строку;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його одержання;

депутата Київської міської ради – протягом 10 днів з дня його одержання.

депутата іншої місцевої ради – у встановлений цією радою строк.

Якщо запит народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата Київської міської ради, депутата місцевої ради з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

Строк розгляду депутатського запиту з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

3. Звернення народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата Київської міської ради, депутата іншої місцевої ради – протягом 10 днів з дня його одержання.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата Київської міської ради, депутата місцевої ради в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено іншого строку.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено іншого строку.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України та Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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, поданий відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», – протягом 5 робочих днів з дня його отримання.

Строк розгляду з обґрунтованим клопотанням про термінове опрацювання запиту на публічну інформацію, що стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, не може перевищувати 48 годин з дня його отримання.

Якщо запит на публічну інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обов'язковим повідомленням запитувача в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання.

Додаток 29
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 468)

ПРИМІРНА ФОРМА

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНЕ УПРАВЛІННЯ
вул. Хрещатик, 36, Київ-44, 01044, тел.202 74 45

НАГАДУВАННЯ

Поворознику М. Ю.,
відповідальному за виконання доручень
у період з 29.04.2018 до 11.05.2018

№	Номер документа, дата, тип кореспонденції	Короткий зміст документа	Кореспондент/ Підписав	Термін виконання (пункти, підпункти)

Додаток 30
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 483)

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

Посада керівника структурного підрозділу

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

(підпис)

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

(підпис)

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 31
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 483)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року
М.П.

Найменування установи

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 служби
діловодства

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК
архівного відділу або ЕК
органу вищого рівня

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі.

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Посада керівника служби діловодства _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 32
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 521)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року
М. П.

АКТ

№ _____

_____ (місце складення)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____

(назва 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)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК _____

_____ (найменування державної архівної установи)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ (цифрама і словами)

вагою _____ кг здано в _____

_____ (найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала (знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

Додаток 33
до Інструкції з діловодства у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській
міській державній адміністрації), районних
в місті Києві державних адміністраціях
(пункт 526)

Найменування установи
Найменування структурного
підрозділу*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника структурного
підрозділу

(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

ОПИС

№ _____

№	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частин)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком **	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу**)

До опису внесено _____ справ
(цифраами і словами)

з № _____ до № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ року
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Посада керівника служби діловодства

_____ 20__ року
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Передав _____ справ.
(цифраами і словами)

Посада працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ року
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____ справ.
(цифрами і словами)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

* Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, у яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності)

** Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 25 вересня 2018 року № 1747

ПЕРЕЛІК

розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації), які визнаються такими,
що втратили чинність

1. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 лютого 2012 року № 320 «Про затвердження Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях».
2. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 24 жовтня 2012 року № 1877 «Про внесення змін у додаток 4 Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях».
3. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 грудня 2012 року № 2368 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях».
4. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 листопада 2013 року № 2173 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях».
5. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 квітня 2015 року № 424 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях».

6. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 червня 2015 року № 562 «Про внесення змін до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях».

7. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 06 квітня 2016 року № 204 «Про затвердження змін до Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях».

8. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 грудня 2016 року № 1353 «Про затвердження змін до Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в м. Києві державних адміністраціях».

9. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 21 грудня 2017 року № 1651 «Про затвердження змін до Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях».

Виконувач обов'язків керівника апарату



Леся ВЕРЕС