

## ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах

### Розділ I

#### Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Хмельницькій міській раді, її виконавчих органах (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації в електронній та паперовій формах та організації роботи з документами у Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах.

2. Викладені в Інструкції правила щодо порядку здійснення діловодних процесів розроблено відповідно до положень Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги» та інші, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджені Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

3. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

**бланк електронного документа (бланк)** - уніфікована форма електронного документа міської ради або її виконавчих органів з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

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

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

**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 підпис;

**електронний документообіг міської ради** - обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного відділу;

**електронна копія електронного документа** - візуальне подання електронного документа в електронній формі (без електронних підписів, якими його було завізовано та підписано);

**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);

**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;

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

**електронна резолюція** - накладена посадовою особою на електронний документ вказівка

керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі;

**електронна справа** - електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом документів, що включені до справи;

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

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

**індикатори стану виконання документів** - визначені критерії етапів проходження документів в міській раді та її виконавчих органах з метою їх моніторингу;

**контроль** - комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань та рішень;

**система моніторингу** - комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в міській раді та її виконавчих органах;

**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;

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

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

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

**правовий статус** - набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

**реєстратор** – працівник, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;

**реєстраційно-контрольна картка** - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення документа незалежно від форми його створення;

**реквізит електронного документа** - інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-контрольній картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

**система електронного документообігу міської ради** - сукупність програмно- технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві міської ради;

**служба діловодства** - структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу;

**служба контролю** - посадова особа загального відділу, відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання контрольних документів та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

**службова електронна пошта** - електронна пошта (поштова скринька) міської ради,

сформована з використанням доменного імені у домені khm.gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

**строк зберігання електронного документа** - період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ міської ради на підставі нормативно-правових актів;

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

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

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

**формування електронних справ** - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ міської ради.

4. Інструкція визначає:

порядок проходження документів в електронній та паперовій формах з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архівного відділу;

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі в Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах;

5. Ця Інструкція поширюється на всі документи в електронній та паперовій формах, що створюються, відправляються або одержуються міською радою та її виконавчими органами.

6. Дія цієї Інструкції не поширюється на документи, що містять інформацію з обмеженим доступом та документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена вимогами законодавства.

Опрацювання звернень громадян та запитів на інформацію в системі електронного документообігу Хмельницької міської ради та її виконавчих органів здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України, з урахуванням особливостей законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних». Усі інші дії з електронними документами виконуються згідно з вимогами до дій з паперовими документами, передбаченими Інструкцією.

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

7. Відповідальність за організацію діловодства у Хмельницькій міській раді відповідно до вимог державних стандартів, Інструкції покладається на керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради.

8. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

9. Організація діловодства відповідно до вимог державних стандартів та Інструкції покладається на загальний відділ, у виконавчих органах міської ради – на загальні відділи, сектори, канцелярії, діловодів або секретарів (далі – служба діловодства).

10. У виконавчих органах, де за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, ведення діловодства покладається наказом керівника на одного з працівників.

11. Організація діловодства в паперовій формі та електронного документообігу в виконавчих органах міської ради покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення, організацію документообігу;

реєстрацію та облік документів;

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

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах;

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

інформаційну взаємодію між виконавчими органами;

розроблення типових маршрутів проходження документів у виконавчих органах;  
перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-контрольної картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації служб діловодства у виконавчих органах.

12. Основна форма провадження діловодства в міській раді та її виконавчих органах є електронна.

13. Документування управлінської інформації в міській раді та її виконавчих органах здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного підпису і згідно номенклатури, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 13 цієї Інструкції.

14. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного підпису, не вимагається відтворення візуального підпису або відбитку печатки незалежно від особливостей оформлення документів.

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

16. Діловодство, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням системи електронного документообігу міської ради, інтегрованої до системи взаємодії.

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

18. Технічне супроводження системи електронного документообігу в міській раді та її виконавчих органах та її програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на Хмельницьке міське комунальне підприємство «Хмельницькінфоцентр».

## **Розділ II**

### **Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві. Електронний міжвідомчий обмін**

#### **1. Організація електронного документообігу**

19. Організація документообігу в міській раді та її виконавчих органах здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

20. Система електронного документообігу (далі - Система) повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

21. Працівники виконавчих органів міської ради зобов'язані систематично протягом робочого дня перевіряти свої завдання і документи в Системі. У випадках короткотривалої відсутності особи, яка їх має опрацювати (менше одного робочого дня), з поважних причин (відрадження, участь у нараді тощо) час опрацювання електронного документа не повинен перевищувати 8 робочих годин.

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

22. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу в міській раді та її виконавчих органах.

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

### **Реєстрація документів**

24. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в міській раді та її виконавчих органах, реєструються в системі електронного документообігу службою діловодства.

25. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-контрольна картка (далі - РКК), до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції.

26. Реєстраційно-контрольна картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

27. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-контрольну картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації [НК 010-21](#), індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), та дата реєстрації, короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та підготовку документа, термін виконання, відмітка про виконання та інші створюються окремо від електронного документа та зберігаються у реєстраційно-контрольній картці, яка логічно з ним поєднується. Одному електронному документу у системі відповідає одна реєстраційно-контрольна картка. Заповнення полів реєстраційно-контрольної картки має відповідати Інструкції з діловодства та вимогам чинного законодавства України.

28. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-контрольну картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами міської ради, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, строк передавання до архівного відділу, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

29. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради та її виконавчих органів здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі.

30. Факсограми, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом (електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

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

32. Порядок внесення реквізитів у реєстраційно-контрольну картку визначається Інструкцією.

### **Реєстрація вхідних документів**

33. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється службою діловодства лише після проведення попереднього розгляду документа.

34. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.

35. Якщо вхідний документ є паперовим, на нього наноситься реєстраційний номер та дата, документ сканується у повному обсязі і його електронна копія скеровується керівництву відповідно до розподілу обов'язків для створення резолюції.

36. Одночасно документи може отримувати особа, визначена керівником, як помічник, для підготовки проектів резолюцій.

37. Якщо документи, які надійшли у форматі, більшому ніж А4, прошиті, зброшуровані документи, друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо), додатки то їх сканування є не обов'язковим, якщо інше не передбачено Інструкцією або нормативно-правовими актами.

38. Паперовий вхідний документ після його реєстрації та створення електронної копії залишається у виконавчому органі міської ради, який його отримав та зареєстрував, крім документів

правоохоронних органів, судів, висновків про вартість майна, які скеровуються оцінювачами супровідними листами, довідок щодо коефіцієнтів культурної цінності пам'яток архітектури, звернень, які є підставою підготовки розпорядчих, нормативно-правових, правовстановлюючих документів, документів, які стосуються повернення коштів тощо. В іншому разі паперовий документ може бути переданий виконавцю за зверненням останнього у встановленому порядку.

39. Після підписання резолюції електронний документ надсилається Системою усім визначеним виконавцям. Усі примірники електронного документа, які одночасно надійшли до кількох виконавців, мають однакову юридичну силу. Визначення головного та співвиконавців проводиться керівником та згідно з Інструкцією.

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

40. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

41. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему електронного документообігу або за допомогою електронної пошти відповідального виконавчого органу.

42. У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему документообігу, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи документообігу, та документів, визначених пунктом 13 Інструкції.

43. Якщо адресат не є користувачем системи електронного документообігу, створюється паперова копія електронного документа, яка засвідчується печаткою та надсилається за належністю згідно з пунктами 293-298 Інструкції.

44. У разі надсилання фотокопії документа через систему документообігу оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ установи (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

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

#### ***Кваліфікована електронна печатка***

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

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

47. Наказом (розпорядженням) керівника виконавчого органу визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.

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

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

48. Зареєстрований документ за фактом внесення працівником служби діловодства в реєстраційно-контрольну картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

49. Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

#### ***Електронна резолюція***

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

52. Накладання резолюцій повинно відбуватися згідно з розподілом обов'язків, відповідно до підпорядкованості виконавчих органів, не обираючи прізвище одного виконавця декілька разів.

53. У разі, якщо у документі (зверненні) порушено питання, які належать до повноважень кількох виконавчих органів, працівник при реєстрації може обрати одержувачем посадову особу, яка уповноважена накладати завдання на усіх посадових осіб, до повноважень яких належить вирішення порушених питань.

54. Накладання завдань відбувається у вигляді ієрархічної структури, яка може складатися з багатьох рівнів в залежності від повноважень, та до підпорядкованості структурних підрозділів. За станом резолюції можна визначити, у кого з користувачів він перебуває у Системі.

55. В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі керівники структурних підрозділів, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

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

57. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, електронний підпис посадової особи.

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

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

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

61. На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний підпис цієї ж посадової особи.

62. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються керівники структурних підрозділів;

виконавцями резолюції секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів і посадові особи, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує секретар міської ради, відповідний заступник, керуючий справами виконавчого комітету;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу;

виконавцем резолюції міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, заступників міського голови, може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник міської ради, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання;

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

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

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

65. Кожен виконавець зобов'язаний виконувати завдання самостійно або делегувати їх виконання іншим користувачам за допомогою Системи. Головний виконавець, зазначений у резолюції першим, 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.

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

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

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

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

70. Якщо під час виконання завдання виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, не належить до повноважень виконавця і якщо інше не обумовлено посадовою особою, яка накладала завдання, проводиться переадресування документа до іншого структурного підрозділу згідно з розподілом повноважень у 5-ти денний термін з дати реєстрації документа на підставі аргументованої службової записки за підписом виконавця або керівника виконавця, якщо виконавець не обіймає керівної посади. Якщо протягом 5-ти днів переадресування документа не було проведено, виконавець організовує виконання документа самостійно.

71. Якщо під час виконання завдання було виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, стосується повноважень виконавця частково і виходить за межі його повноважень та якщо інше не обумовлено автором завдання, проводиться залучення іншого виконавця згідно з розподілом повноважень як виконавця у 5-тиденний термін з дати реєстрації документа на підставі аргументованого пояснення виконавця. Якщо протягом 5-ти днів залучення іншого виконавця не відбулося, виконавець організовує виконання документа самостійно.

72. Відповідальність за переадресування документів та залучення інших посадових осіб до їх виконання несуть посадові особи, які є виконавцями даного документа. Переадресування відбувається шляхом додавання задачі, з вказуванням пункту документа, згідно з яким питання належить до повноважень структурного підрозділу, якому переадресовується документ або який залучається до його виконання.

73. 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 розділі «Обговорення» інформації** про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), здійснити дію «виконано».

74. Якщо електронний документ розіслано працівникам міської ради для ознайомлення через систему електронного документообігу, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується дією «виконано» або ставиться відмітка в обговоренні. У такому випадку в системі електронного документообігу міської ради автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (електронна позначка часу).

75. Зняття документа з контролю відбувається після виконання його усіма виконавцями. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано, у разі потреби, відповідь по суті. Знімати документи з контролю можуть лише керівники, які давали доручення по виконанню документів. Після виконання документ знімається з контролю та переходить у стан до справи на зберігання в Системі.

76. У деяких випадках документи можуть бути пов'язані між собою (наприклад, вихідний документ з вхідним), якщо такий зв'язок існує. В цьому випадку у РКК документа має бути заповнено вкладку про прив'язку документа. На даній вкладці відображаються усі документи, пов'язані з обраним документом.

77. Реєстрація внутрішніх, вихідних, ініціативних документів за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому здійснюється у системі електронного документообігу. При цьому у номері документа



відображається індекс структурного підрозділу автора. Контролером внутрішніх документів може бути посадова особа виконавчого органу, визначена підписантом документа.

78. Документи внутрішнього листування не мають паперових примірників, а їх передача здійснюється лише через Систему, окрім документів, що мають окремі нормативно визначені особливості оформлення їх паперових примірників. Під нормативно визначеними особливостями оформлення паперового документа розуміється наявність затвердженої форми для документа та/або обов'язковість присутності на документі, що надсилається адресату, визначеної кількості власноручних підписів і печаток тощо. Документ внутрішнього листування може мати паперовий примірник, якщо неможливо передати документ адресату у Системі.

79. Для однозначної ідентифікації електронного документа у Системі як самостійного інформаційного об'єкта йому присвоюється назва (короткий опис) (наприклад: щодо проведення перевірки, про надання коштів тощо). Назва (короткий опис) має бути одночасно лаконічним та широко розкривати його зміст.

80. Документи та завдання на їх виконання надходять до виконавців у відповідні папки на робочому столі користувача в Системі. Назва папки відображає з якою метою надійшов документ: до розгляду/виконання/ознайомлення, на погодження, на підпис тощо. Система групує електронні документи за певними типами (вхідні документи, вихідні документи, внутрішні документи, звернення громадян, запити на публічну інформацію тощо) та за станами (на реєстрацію, на підпис, на погодження, на підтвердження, до розгляду/виконання/ознайомлення, тощо). Кожен працівник має доступ до документів лише у межах свого структурного підрозділу.

81. Всі дії над документом від створення до архівування проводяться у Системі з правильним та повним заповненням усіх потрібних реквізитів в РКК. Якщо підписання у Системі не відбувається, автор або реєстратор документа проводить у Системі фіксування результату підписання документа на папері. Вкладення файлів (сканованих копій документів) у РКК системи є обов'язковим.

82. Стан на погодження передбачає створення погодження електронного документа у Системі. Після погодження документа Система направляє документ на підпис і реєстрацію, у разі відмови у погодженні – Система направляє документ автору на доопрацювання.

#### **4. Документування управлінської інформації в електронній формі**

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

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

84. Реквізити документа, визначені пунктом 27 Інструкції, вносяться в реєстраційно-контрольну картку.

Розміщення реквізитів електронного документа, їх оформлення та застосування повинно відповідати вимогам та стандартам, встановленим для документів у паперовій формі, визначеними пунктами 214-357 Інструкції.

##### **Бланки документів**

85. Організаційно-розпорядчі документи міської ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

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

88. 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).

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

бланк виконавчого комітету Хмельницької міської ради (*додаток 3*);

бланк Хмельницької міської ради (*додаток 4*)  
бланк Хмельницького міського голови (*додаток 5*);  
бланк Хмельницького міського голови двома мовами (*додаток 6*)  
бланк розпорядження міського голови (*додаток 7*);  
бланк рішення виконавчого комітету (*додаток 8*);  
бланк рішення міської ради (*додаток 9*).

90. Виконавчі органи міської ради в межах повноважень застосовують власні бланки документів.

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

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

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

93. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним підписом.

94. Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

95. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу у реєстраційно-контрольній картці під час його підписання.

96. Послідовність зазначення дати документа, її застосування та розміщення на бланку документа визначено пунктом 242 Інструкції.

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

#### ***Оформлення додатків***

98. Оформлення додатків до електронних документів повинно відповідати стандартам, що встановлюються до додатків у паперовій формі, які визначено пунктами 267-271 Інструкції.

99. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 104 Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 3  
до рішення  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Додаток  
до розпорядження міського голови  
від 10.05.2019 № 35

#### ***Реєстраційний індекс***

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

102. Під час візуалізації документа система електронного документообігу відтворює та візуалізує разом із документом образ коду, який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;  
реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронною позначкою часу;  
дані про погодження (лише для актів).

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

#### ***Гриф затвердження документа***

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 02.03.2017 р. № 12-р

Під час оформлення документа потрібно дотримуватися вимог пунктів 253 Інструкції.

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

#### ***Дані про виконання документів***

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

До справи № 05-24

Лист-відповідь від 20.05.2018 377/21-05-03 або

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 16.04.2018

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

#### ***Протоколи***

107. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до пунктів 329-341 Інструкції.

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

109. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою міської ради або виконавчого органу, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар або інша відповідальна особа.

#### ***Службові листи***

110. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, згенерованому системою електронного документообігу автоматично **або завантажується**.

111. Датою листа є дата його підпису.

112. Оформлення службових листів має відповідати вимогам пунктів 342-347 Інструкції.

#### ***Документи про службові відрядження***

113. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 10), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

### **Підготовка проектів електронних документів**

114. 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.

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

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу;

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

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

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

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

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

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-контрольній картці.

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

Лист...

Службова записка...

Розпорядження про ...

Зміни до рішення від №...

Нова редакція розпорядження від ... № ...

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

Д2\_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа ...

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

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

**118.** Інформація про погодження, відхилення або повернення фіксується в електронній справі.

119. Під час візування та погодження документа у разі наявності зауважень вони викладаються у спеціально призначеному для цього розділі. У разі наявності зауважень, документ, або погоджується з зауваженням, або повертається на доопрацювання. Зауваження будуть збережені у РКК документа, завдання буде повернуто авторові на ознайомлення та/чи доопрацювання.

120. У разі врахування зауважень та внесення змін до документа створюється нова версія документа, версійність документів зберігається з прив'язкою до РКК.

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

#### **121.1 проект листа в електронній формі**

спочатку візується керівником структурного підрозділу – автором листа та заступником міського голови (до повноважень якого належить питання);

#### **121.2 проект розпорядження в електронній формі** візується у такому порядку:

керівники виконавчих органів міської ради (з питань, що належать до посадових обов'язків);

керівник загального відділу;

начальник управління правового забезпечення та представництва;

заступник міського голови (до повноважень якого належить питання);

секретар міської ради (за необхідності),

керуючий справами виконавчого комітету;

**121.3 проект розпорядження в електронній формі** (з кадрових питань) візується у такому порядку :

керівник відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування;

керівник відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності;  
начальник управління правового забезпечення та представництва;  
керуючий справами виконавчого комітету;

**121.4 проекти всіх розпоряджень міського голови погоджуються керівником відділу з питань запобігання та виявлення корупції;**

**121.5 проект рішення виконавчого комітету в електронній формі** візується у такому порядку:

керівники виконавчих органів міської ради (з питань, що належать до посадових обов'язків);  
керівник загального відділу;  
начальник управління правового забезпечення та представництва;  
заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;  
секретар міської ради;  
керуючий справами виконавчого комітету;

**121.6 проект рішення міської ради в електронній формі** візується у такому порядку:

керівники виконавчих органів міської ради (з питань, що належать до їх компетенції);  
начальник управління правового забезпечення та представництва;  
заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету;

секретар міської ради;

голови постійних депутатських комісій, депутати міської ради, у разі необхідності.

Проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно – контрольній картці, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ.

Проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

#### **Розробка та візування розпоряджень міського голови в системі електронного документообігу**

122. Працівник виконавчого органу міської ради, який розробив проект розпорядження завантажує його в систему електронного документообігу для погодження та візування заповнивши реєстраційну картку документа.

Під час заповнення реєстраційної картки документа необхідно:

- прив'язати лист-клопотання (за наявності);
- вибрати вид розпорядження;
- заповнити поле «Адресовано» (кому на виконання має бути надіслано розпорядження);
- зазначити короткий зміст розпорядження;
- вказати підписувача розпорядження міського голови.

Поля «Автор» та «Керівник» заповнюються автоматично відповідно до ролей користувача системи.

Після заповнення реєстраційної картки документа в систему завантажуються додаткові матеріали, які додаються до проекту розпорядження та проект розпорядження (проект розпорядження завантажується останнім).

Коли завантажені усі матеріали – автором проекту розпорядження формується список погоджувачих осіб, та проект розпорядження переводиться на стадію погодження.

123. Коли запущено процес погодження, проект розпорядження надходить до відповідальних осіб, які зазначені в списку погодження, у вкладу «На погодження». Погоджуюча особа може погодити проект розпорядження, натиснувши відповідну кнопку, або повернути проект на доопрацювання автору проекту, зазначивши в обговоренні причини повернення. У випадку, якщо у погоджувачих посадових осіб, які повинні погодити проект розпорядження, є зауваження до проекту, то проект може подаватися на розгляд міського голови без погодження посадової особи із зауваженнями, викладеними в письмовій формі та завантаженими в систему електронного документообігу.

У разі коли проект розпорядження повернуто на доопрацювання - автором проекту розпорядження усуваються недоліки та завантажується нова версія тексту розпорядження та процес

погодження запускається з початку.

124. Після погодження проекту розпорядження всіма погоджувачими особами проект розпорядження надходить в системі електронного документообігу на підпис міському голові або особі яка виконує його обов'язки.

125. Підписане електронним цифровим підписом міським головою або особою яка виконує його обов'язки розпорядження надходить в загальний відділ для друку, реєстрації та розсилання керівникам виконавчих органів, які зазначені в реєстраційній картці в розділі «Адресовано» для виконання.

126. Загальний відділ видруковує із системи електронного документообігу розпорядження, підписане електронним цифровим підписом з додатками та передає для фізичного підпису міському голові або особі яка виконує його обов'язки. Після фізичного підпису міським головою розпорядження – загальний відділ підшиває оригінал розпорядження у справу, додатково надсилає копії (електронні копії) розпорядження організаціям, які зазначені в реєстраційній картці в розділі «Адресовано», але не підключені до системи електронного документообігу Хмельницької міської ради, та оприлюднює на сайті міської ради розпорядження, які становлять суспільний інтерес.

127. У разі розробки проекту розпорядження організацією, яка не підключена до системи електронного документообігу Хмельницької міської ради, автором розпорядження надається в загальний відділ електронна версія проекту розпорядження для завантаження в систему електронного документообігу міської ради та запуску процесу погодження. В такому разі в список погоджувачих осіб не включається керівник організації-розробника проекту розпорядження, а включається виконавчий орган міської ради до повноважень якого входить співпраця із даною організацією.

## **Підписання проектів електронних документів**

### ***Підписувач***

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

129. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, є міський голова або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління міської ради, є міський голова або особа, що виконує його обов'язки, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом обов'язків, керуючий справами виконавчого комітету.

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

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

Міський голова

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб - двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб - підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Міський голова

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Начальник фінансового управління

Начальник управління охорони здоров'я

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

### ***Керівник установи***

133. У разі коли підписувачем електронного документа є міський голова, погоджений проект електронного документа розпорядження, рішення виконавчого комітету надходить до загального відділу, погоджений проект електронного документа рішення міської ради надходить до відділу сприяння діяльності депутатам.

134. Загальний відділ (відділ сприяння діяльності депутатам):

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

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа електронних підписів;

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

у разі коли 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 міському голові.

135. У разі коли міський голова вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу установи автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням міського голови може бути підписана без повторного погодження.

136. Після підписання документа міським головою в електронній формі він автоматично реєструється та надсилається через систему електронного документообігу. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження) передається до загального відділу для зберігання та формування справи згідно з номенклатурою справ.

### ***Підписання проекту документа заступником керівника установи, керівником структурного підрозділу***

137. У разі коли підписувачем документа є секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету, заступник міського голови, або керівник виконавчого органу, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через систему електронного документообігу безпосередньо до відповідного підписувача.

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

### ***Особливості погодження проектів електронних документів***

139. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а

у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

140. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач має ознайомитися зі змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди із запропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

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

142. 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.

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

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

144. 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 до реєстраційно-контрольної картки, з накладанням електронного цифрового підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

145. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом робочого дня.

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

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

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

147. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-контрольній картки.

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

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

149. Міський голова підписує листи, розпорядження, рішення виконавчого комітету, рішення міської ради (далі - акти).

150. Проекти актів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією.

151. Перед поданням акту на підпис автор проекту друкує його із системи електронного документообігу установи разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком та кодом.



152. Підписання акту здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

153. Акти нумеруються у порядку їх видання відповідно до вимог Регламенту міської ради та регламенту роботи виконавчих органів міської ради.

154. Вимоги щодо складення розпоряджень визначено пунктами 301-328 Інструкції.

155. Ознайомлення працівників з актом здійснюється в електронній формі.

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

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

## 5. Моніторинг стану виконання управлінських рішень

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

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

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

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

161. 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.

162. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-контрольної картки загальним відділом під час вхідної реєстрації документа, міським головою під час розгляду або автором документа під час його створення.

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

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

165. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, за виконанням рішень виконавчого комітету, Хмельницької міської ради, розпоряджень міського голови, прийнятих за результатами розгляду іншої кореспонденції, запитів на інформацію.

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

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

167. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-контрольній картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться **службою діловодства**.

168. 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).

169. Загальний відділ після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу (переведення документа «В архів»).

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

170. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-контрольної картки загальним відділом .

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

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

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

172. 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**

173. Номенклатура справ призначена для встановлення 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 міській раді та її виконавчих органах, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності міської ради, із зазначенням строків зберігання документів.

174. В міській раді та її виконавчих органах складаються та ведуться номенклатури справ виконавчих органів і зведена номенклатура справ Хмельницької міської ради та її виконавчих органів.

175. Номенклатура справ виконавчого органу створюється в електронній формі посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із архівним відділом. Візуалізація номенклатури справ виконавчого органу здійснюється за автоматично згенерованою формою (додаток 11).

176. Зведена номенклатура справ міської ради формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі на основі номенклатури справ виконавчих органів у електронній формі (додаток 12).

177. На підставі зведеної номенклатури справ в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цим розділом Інструкції, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

178. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справі міської ради.

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

180. В 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 виконавчого органу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архівного відділу.

181. Наприкінці року до номенклатури справ виконавчого органу та зведеної номенклатури справ міської ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією.

#### ***Формування електронних справ***

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

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

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

185. 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 у 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.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності міської ради та засвідчується в порядку, відповідно до пунктів 292-297 Інструкції.

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

186. Термін зберігання електронних документів повинен бути не меншим від терміну, встановленого законодавством для відповідних паперових документів.

187. Документи тривалого (понад 10 років) та постійного зберігання формуються у справи у паперовому вигляді згідно з номенклатурою справ та передаються на збереження до архіву у встановленому порядку. До документа може додаватися картка узгоджень, яка відображає, які посадові особи узгоджували цей документ, а також час та дату узгодження. Під час передачі документів на архівне зберігання в РК документа вносяться відомості про дату передачі у архів, фонд, номер справи, номер коробки, кількість листів.

188. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в міській раді та її виконавчих органах здійснюються архівним відділом.

### ***Зберігання електронних документів***

189. В міській раді та її виконавчих органах здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

190. Документи тимчасового зберігання зберігаються в електронному вигляді у Системі і друкуються за потребою.

191. 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.

192. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає ХКП «Хмельницькінфоцентр».

193. Працівники міської ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених розпорядчим документом.

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

195. У разі звернення до виконавчого органу уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник виконавчого органу невідкладно видає доручення службі діловодства та посадовій особі виконавчого органу 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 у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), - створення електронних примірників відповідних електронних документів;

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

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

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

196. 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».

### **Експертиза цінності документів**

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

198. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, зазначених у пункті 13 цієї Інструкції.

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

200. За результатами експертизи цінності електронних документів у виконавчому органі особою, відповідальною за діловодство **у виконавчому органі**, до 31 грудня наступного року в

електронній формі складаються ( за допомогою архівного відділу ): описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та, у разі прийняття відповідного рішення міським головою, в електронній формах.

Описи електронних справ виконавчого органу і пропозиції до акту про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником загального відділу та підписуються керівником виконавчого органу.

201. На підставі електронних описів електронних справ виконавчого органу та пропозицій до акту про вилучення для знищення документів архівним відділом в електронній формі, після прийняття до архівного відділу документів виконавчого органу, складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (**додаток 13**) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (**додаток 14**).

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

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття міським головою відповідного рішення.

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

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

203. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою виконавчого органу.

204. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним відділом.

### **Оформлення електронних справ**

205. 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 292-298 Інструкції.

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

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

206. Підготовка до передавання в архівний відділ паперових примірників електронних справ виконавчими органами здійснюється відповідно до Інструкції.

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

- найменування виконавчого органу;
- 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 архівного відділу.

208. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом **виконавчого органу** та підписанням керівником архівного відділу.

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

### **Передавання електронних справ до архівного відділу**

210. Передавання електронних справ до архівного відділу полягає у наданні доступу працівнику архівного відділу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам.

211. Передавання електронних справ до архівного відділу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками виконавчих органів і затвердженим міським головою, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівнику архівного відділу здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі.

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

213. Під час приймання електронних справ архівним відділом проводиться перевірка 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 архівного відділу у реєстраційно-контрольну картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного відділу системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний відділ виявив недоліки, працівник виконавчого органу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

## **Розділ III**

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

#### **1. Загальні положення**

214. 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.

215. Положення цього розділу Інструкції застосовуються лише в разі наявності визначених законами України, актами Кабінету Міністрів України або регламентами міської ради та її виконавчих органів, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

216. Основні повноваження служби діловодства в міській раді та її виконавчих органах здійснюються в електронній формі та визначаються розділом II цієї інструкції.

#### **2. Документування управлінської інформації**

##### **Загальні вимоги щодо створення документів**

217. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 15) інформація про управлінські дії.

218. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020

219. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства установи.

220. У виконавчих органах міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

222. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, наказ, доручення, лист, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом виконавчого органу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

223. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади вищого рівня та спрямовуватись на виконання виконавчим органом покладених на нього завдань і функцій.

224. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010-21 (далі – КУД).

225. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування виконавчого органу, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

227. 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 виконавчих органів.

228. У виконавчих органах міської ради 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.

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

### ***Бланки документів***

230. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами 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 і А6 (105 x 148 міліметрів) для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

231. Види бланків документів визначено пунктом 89 Інструкції.

232. Документи складені на бланках (додатки 3-9) підписуються міським головою; документи складені на бланках (додаток 4) секретарем міської ради; документи складені на бланках (додаток 3) заступниками міського голови або керуючим справами. Вказані бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки). Примірний перелік документів, які друкуються на бланках суворої звітності, зазначено у додатку 16. Документи інших видів дозволено друкувати на бланках, виготовлених методом оперативної поліграфії або іншими наявними засобами копіювальної техніки.

Бланк Хмельницького міського голови формату А 4 двома мовами (додаток 6) може використовуватись при листуванні з іноземними кореспондентами, їх представництвами в Україні.

Бланки суворої звітності зберігаються в загальному відділі міської ради та у відділі сприяння діяльності депутатам в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання, обліковуються і видаються працівникам виконавчих органів під розписку в журналах встановленої форми.

233. Перед отриманням нової кількості бланків суворої звітності працівники, робота яких

пов'язана з друком документів, проводять звірку і звітують про використання раніше отриманих бланків шляхом складання актів про використання бланків, які передаються до загального відділу та відділу сприяння діяльності депутатам.

234.Виготовлення бланків документів суворого обліку і звітності у невстановленому порядку не допускається. У випадках порушення цієї вимоги бланки вважаються недійсними, а виконані на них документи до розгляду, оформлення, реєстрації та надсилання не приймаються.

235.Розпорядчі документи складаються на спеціальних бланках (додатки 7-9). Вихідні документи (листи, інформації, довідки, пропозиції, записки тощо), призначені для надсилання за межі міської ради, складаються на бланку для службових листів (додаток 3,4). Службові документи, призначені для використання всередині міської ради, складаються на папері стандартних форматів або на бланках виконавчих органів.

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

## **Оформлення реквізитів документів**

### ***Зображення Державного Герба України***

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

### ***Коди***

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

### ***Найменування установи***

239.Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах

На бланках виконавчих органів, які мають подвійне або потрійне підпорядкування, зазначається найменування усіх установ вищого рівня.

### ***Довідкові дані про установу***

240. Довідкові дані про Хмельницьку міську раду та виконавчий комітет становлять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу або структурного підрозділу.

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

### ***Назва виду документа***

241.Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим Класифікатором управлінської документації (далі – КУД).

### ***Дата документа***

242. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється 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: 02.02.2017.

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

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

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

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

### ***Реєстраційний індекс документів***

243.Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах груп документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності, яких стосується документ тощо.

244. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. Реєстраційний індекс вихідного документа проставляється у верхній частині документа на спеціально відведеному для цього місці. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою.

Реєстраційний індекс вхідного документа проставляється на відбитку штампа для реєстрації вхідних документів, зробленому у правому нижньому кутку першого аркуша документа на вільному від тексту місці. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою.

245. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

246.Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код, у порядку передбаченому пунктами 101-103 Інструкції.

### ***Посилання на документ***

247.Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. Цей реквізит розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному на бланку місці.

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

249.Посилання на документи може бути повним і скороченим.

У повному посиланні зазначаються у наведеній вище послідовності назва виду документа, його авторство (назва установи, органу чи посадової особи, що видали документ), дата, індекс (номер), заголовок або, у разі відсутності останнього, короткий зміст документа, викладені ustalеними в діловій мові словосполученнями. Наприклад: «На підставі пункту 4 статті 40 Кодексу законів про працю України», «Згідно з частиною другою статті 3 Закону України «Про відпустки» тощо.

Повне посилання вживається в розпорядчих та нормативно-правових актах, може використовуватися і в інших документах.

У скороченому посиланні окремі реквізити можуть упускатися або зазначатися скорочено. Наприклад: «Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.2011 № 412», «На підставі ч.3 ст.157 КЗПУ», «На виконання доручення КМУ від 28.11.2011 № 84954/2011», «На № 1038/18-

11 від 20.01.2012» тощо.

Скорочене посилання може вживатися у службових листах та інших інформаційних документах, заголовках до текстів інформаційних та розпорядчих документів, якщо в текстах зазначено повне посилання на документ.

При посиланні на конкретний закон, указ Президента України назви видів цих документів зазначаються з великої літери. У разі одночасного посилання на кілька нормативно-правових актів, вони зазначаються з дотриманням їх класифікації за юридичною силою.

### ***Місце складення або видання***

250. 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.

### ***Гриф обмеження доступу***

251. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») проставляється без лапок, розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження» та оформляється згідно з відповідними нормативними актами.

### ***Адресат***

252. Документи адресуються установі, структурному підрозділу або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу (без зазначення посадової особи) її найменування наводиться у називному відмінку, наприклад:

Офіс Президента України

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

Міністерство фінансів України  
Начальнику фінансово-економічного  
управління  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові обласної державної  
адміністрації  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам комунальних  
підприємств

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство внутрішніх справ  
України

вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01024

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

Олексію Кучманюку  
вул. Берегова, 40,  
м. Хмельницький,  
29005

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

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

Пане (пані) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або  
Пане (пані) посада або звання  
або  
Панове  
Наприклад:  
Пане Віталію  
Пані Забужко  
Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

### ***Гриф затвердження документа***

253. Документ затверджується розпорядчим документом виконавчого комітету міської ради або 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 виконавчого органу, що видав відповідний акт.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то в такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник міського голови  
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ  
02 лютого 2017 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 02.03.2017 р. № 12-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### ***Резолюція***

254. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та

відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

255.Обов'язкові реквізити резолюції визначено пунктом 51 Інструкції.

256.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***

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

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

Якщо у документі йдеться про кілька питань короткий зміст може бути узагальненим.

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

### ***Відмітка про контроль***

258. Відмітка про контроль означає, що документ узято 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.

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання; облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);
- інформування керівництва міської ради та її виконавчих органів про хід та підсумки виконання документів (доручень);
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів;
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

259.Документ вважається виконаним та знімається з контролю лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

260.Зняти документ з контролю може колегіальний орган або особа, яка поставила його на контроль; при цьому на документі й реєстраційно-контрольній картці робиться відмітка «До справи». Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК.

261.Всі оригінали документів після їх виконання повертаються у підрозділ виконавчого органу, відповідальний за діловодство та контроль за місцем реєстрації документа. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

### ***Текст документа***

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

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

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або

шляхом поєднання цих форм.

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

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

263. 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.

264. 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 з дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

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

#### ***Відмітки про наявність додатків***

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

268. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до підрозділу 3.12 цієї Інструкції.

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

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у  
Хмельницькій міській раді та її  
виконавчих органах

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

Додаток  
до розпорядження міського голови  
від 10.01.2016 № 15-р

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)».

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

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

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

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

270. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами (рішенням виконавчого комітету, розпорядженням міського голови) підписуються на лицьовому боці останнього аркуша керуючим справами, керівником виконавчого органу, з ініціативи якого внесені ці документи, наприклад:

Керуючий справами  
виконавчого комітету

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник управління  
охорони здоров'я

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи виконавчого комітету  
Хмельницької міської ради за 2021 рік на 5 арк. в 1 прим.

2. Пропозиції до плану роботи виконавчого комітету Хмельницької міської ради на I квартал 2012 року на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Головного управління економіки обласної державної адміністрації від 15.01.2012 № 15/04-12 і додаток до нього, всього на 6 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність додатка оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

### **Підпис**

272. Документи міської ради підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету відповідно до їх компетенції, визначеної розпорядженням міського голови про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету

Службові листи-звернення до Президента України, Прем'єр-міністра України, Верховної Ради України, посольств, консульств, представництв зарубіжних країн в Україні і України в зарубіжних країнах та до керівників цих органів, голів обласних державних адміністрацій, обласних і міських

рад, міських голів, а також документи, що надсилаються народним депутатам України та депутатам місцевих рад підписуються, як правило, міським головою, у разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради або заступником міського голови, на якого покладено здійснення повноважень міського голови.

Звернення та документи інформаційного характеру, адресовані іншим центральним органам влади та їх керівництву, заступникам керівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та їх керівникам, окремим громадянам, підписуються міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету згідно з їх компетенцією або, за їх дорученням, керівниками виконавчих органів міської ради.

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

Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	--------	----------------------

Підпис розпоряджень, рішень сесії, рішень виконавчого комітету складається з найменування посади особи, яка підписує документ особистого підпису, власного імені, прізвища, наприклад:

Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	--------	----------------------

274. Документи, призначені для надсилання одному адресату, підписуються керівництвом не менше ніж у трьох примірниках, після чого складений на бланку перший примірник документа надсилається за призначенням, завізований в установленому порядку другий примірник документа надсилається до відповідної справи номенклатури, а третій примірник залишається у справах виконавця.

У разі надсилання документа одночасно кільком установам чи посадовим особам одного чи вищого рівня документ складається і підписується керівництвом у кількості примірників, що на один перевищує кількість адресатів. Примірники документа, призначені для надсилання за призначенням, виготовляються на бланках, а примірник документа, призначений для надсилання до справи, виготовляється не на бланку і повинен бути завізованим у встановленому порядку. На кожному примірнику документа, що має надсилатися за призначенням, зазначається лише один адресат, а до примірника документа, надісланого до справи, додається список адресатів, яким надіслано документ.

У разі надсилання документа одночасно кільком виконавчим органам підрозділам, організаціям, установам, що підпорядковані та підзвітні Хмельницькій міській раді та її виконавчому комітету, підписується тільки складений на бланку і завізований в установленому порядку оригінал, який разом із списком розсилки надсилається до відповідної справи номенклатури, а адресатам розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Керуючий справами виконавчого комітету	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	--------	----------------------

Начальник відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	--------	----------------------

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

Начальник управління охорони здоров'я Хмельницької міської ради	Начальник управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради
--	---

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

276. Документи колегіальних органів підписують керівник чи головуючий на засіданні і секретар, наприклад:

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

278. Факсимільне відтворення підпису посадових осіб на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах, у тому числі на рішеннях, розпорядженнях, статутах, положеннях, наказах, дорученнях, протоколах, актах, договорах, офіційних листах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Факсимільне відтворення підпису міського голови дозволяється використовувати:

на вітальних листівках, адресах, телеграмах;

при списанні звернень громадян, що стосуються надання одноразової матеріальної допомоги.

Відповідальність за використання факсимільного підпису міського голови покладено на керівника загального відділу або особу, яка його тимчасово заміщує.

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

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

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

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

282. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші.

283. Порядок візування визначено пунктами 117-121 Інструкції.

284. Погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посад осіб, з якими погоджується проект документа, їх особистий підпис, власне ім'я та прізвище, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами

виконавчого комітету

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

профспілкового комітету



Дата №

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

286. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка в самому документі на місці погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

288. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

***Відбиток печатки***

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірнього переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 2).

290. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її виконавчого органу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, 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».

291. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадової особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначено у пунктах 402-412 Інструкції.

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

292. У міській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах можуть виготовлятися і оформлятися копії лише тих документів, які ними створені.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

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

297. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Світлана Іваненко (0382) 76 40 22

299. 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 виконавчого органу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша.

300. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 366 Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

## **3. Складання деяких видів документів**

### **Розпорядчі акти**

301. Розпорядження міського голови видаються як документи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії видаються розпорядження з основних питань діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань.

302. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються виконавчими органами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування на підставі рішень (вказівок) міського голови, доповідних записок керівників виконавчих органів, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти розпоряджень погоджуються керівником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, керівником відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, керівником управління правового забезпечення та представництва, відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності, керуючим справами виконавчого комітету.

303. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують працівники виконавчих органів за ініціативою їх керівників за попереднім погодженням з міським головою та візуються керівником виконавчого органу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, керівником загального відділу, керівником управління правового забезпечення та представництва, керуючим справами виконавчого комітету та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

305. Розпорядження підписуються міським головою, у разі його відсутності – секретарем міської ради.

306. Розпорядження міського голови, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх реєстрації, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, але не раніше дня їх реєстрації.

307. Розпорядження оформлюється на бланку розпорядження. Зміст 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...»).

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

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

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У разі потреби окремі пункти можуть поділятися на підпункти кількох порядків, наприклад 3.1, 3.1.2. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (виконавчі органи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад:

керівникам комунальних підприємств

Неконкретні доручення, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо, та «довести до відома», «ознайомити» тощо в розпорядженнях не застосовуються.

309. Після набрання чинності розпорядженням (рішенням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження (рішення).

310. Розпорядження (рішення), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

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

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

«3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

«4. У підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається»

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

312. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на виконавчий орган або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

313. Для ознайомлення з розпорядженням автор готує та подає разом з підписаним розпорядчим документом список розсилки виконавчих органів, посадових осіб, до відома яких доводиться розпорядчий документ.

314. Розпорядчі документи з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення тощо).

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

316. У тексті розпорядчих документів з кадрових питань, як правило, преамбула не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

317. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань 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 розпорядчого документа, і малими його власне ім'я та текст розпорядження.

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

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

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

320. У зведених розпорядженнях з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного документа не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

321. Наявність додатків до розпорядчого документа зазначається у відповідних пунктах тексту документа. Якщо додатків кілька, то вони нумеруються за черговістю посилання на них у тексті документа. Якщо додаток один, то він не нумерується.

Помітка про належність додатка до розпорядчого документа оформляється згідно з пунктом 268 цієї Інструкції.

Додатки повинні мати назву, що відповідає зазначеній у тексті розпорядчого документа.

Якщо текст додатка має складну структуру, то він поділяється на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами, можуть мати нумерацію кількох порядків.

322. Оформлені у вигляді додатків списки комісій, штабів, оргкомітетів, робочих груп тощо формуються за алфавітним порядком прізвищ запропонованих до їх складу осіб із зазначенням імен,

по батькові, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та в порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу цих органів запропоновані особи, що є працівниками установ, організацій, що не належать до сфери управління виконавчого комітету, то обов'язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі цих органів.

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

Прізвища у списках не нумеруються.

323. Проекти розпорядчих документів складаються на спеціальних бланках формату А4 встановлених зразків (додатки 7-9), додатки до них – на писальному папері форматів А4, А3.

324. На кожний проект розпорядження міського голови його виконавцем оформляється і підписується список розсилки розпорядження.

325. На кожен проект рішення виконавець оформляє титульний листок (*додаток 17*) та пояснювальну записку (*додаток 18*).

326. Підписані в установленому порядку розпорядчі документи повертаються до загального відділу, де реєструються.

Під час реєстрації розпорядчим документам присвоюються дати їх видання та реєстраційні індекси відповідно до пунктів 242-245 Інструкції. Датою видання розпоряджень є дата їх підписання керівником, датою рішення виконавчого комітету чи міської ради є дата проведення засідання.

327. Нумерація рішень виконавчого комітету та розпоряджень ведеться в межах календарного року, рішень міської ради – в межах сесії.

Розпорядження з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

328. Оригінали рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови підшиваються у справи і зберігаються за місцем їх реєстрації, а через п'ять років після закінчення року їх видання передаються на зберігання до архівного відділу міської ради. Відповідальність за зберігання оригіналів розпорядчих документів покладається на відповідних працівників загального відділу, відділу сприяння діяльності депутатам.

Документи, на підставі яких прийнято рішення, розпорядження передаються на зберігання виконавчим органам – авторам проекту, та зберігаються протягом строків, визначених номенклатурою справ.

## Протоколи

329. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань виконавчого комітету, пленарних засідань сесії міської ради, постійних депутатських комісій, прийняття рішень комісіями, консультативно-дорадчими органами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

330. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

331. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210×297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

333. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: засідання виконавчого комітету, комісії, робочої групи, ради тощо.

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

335. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

336. 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 ім'я, по батькові присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

337. 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.

338. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище, ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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».

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

340. 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.

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

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

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

## Листи

342. Листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах центральних органів державної влади, міського голови, міської ради, виконавчих органів міської ради, дорученнях посадових осіб міської ради;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, міської ради; відповіді на виконання доручень установ вищого рівня, міського голови, міської ради, виконавчих органів міської ради;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

343. Лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210×297 міліметрів) у трьох примірниках (перший – для відправки кореспонденту, другий – у справу служби

діловодства, третій – у справу виконавця). На бланку друкується перша сторінка документа, наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст листа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту. Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210×148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

345. Основним реквізитом листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводиться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

346. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Листи підписуються відповідно до пунктів 272-278 Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

347. Лист візує автор документа, керівник виконавчого органу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих органів, а також заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист підписує міський голова).

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

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ім'я, по батькові доповідача, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій членів цього органу.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників виконавчих органів. 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.

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

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

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих виконавчих органів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими виконавчими органами та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;  
інші документи, необхідні для розгляду питань.

351. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у відповідальній посадовій особі.

352. 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.

353. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають відповідальні посадові особи.

354. Відповідальна посадова особа 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.

355. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 329-341 Інструкції.

356. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою виконавчого органу.

357. Процедура зазначена в даному розділі не стосується засідань виконавчого комітету та сесії міської ради, порядок проведення яких регламентується окремими Регламентами.

#### **Документи про службові відрядження**

358. Службові відрядження працівників передбачаються у планах роботи виконавчих органів міської ради, дорученнях міського голови, листах підприємств, установ, організацій та судів.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником виконавчого органу готується доповідна записка на ім'я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

Всі відрядження здійснюються за розпорядженнями міського голови, які готують працівники відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 10).

359. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк готує письмовий звіт про відрядження, а також подає звіт про використання коштів.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів, наданих на відрядження підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради.

### **4. Організація документообігу та виконання документів**

#### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

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

361. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у міській раді 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).

#### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради**

362. Доставка документів до міської ради 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, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

363. Усі документи, що надходять до міської ради та її виконавчих органів, приймаються службою діловодства.

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

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

366. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

368. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

369. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### ***Попередній розгляд документів***

370. Усі документи, що надійшли до міської ради та її виконавчих органів, підлягають обов'язковому попередньому розгляду в службі діловодства.

371. Порядок попереднього розгляду визначається пунктами 25-27 Інструкції.

372. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 19), а також таких, що передаються для реєстрації виконавчим органам міської ради.

### ***Реєстрація документів***

373. Реєстрація документа – це фіксування факту створення, відправлення або надходження документа шляхом проставляння на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу і дати з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за проходженням та виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

374. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Виконавчі органи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

375. Документ реєструється лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

376. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Окремо реєструються:

розпорядження з основних питань;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

розпорядження з кадрових питань (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення виконавчого комітету;

рішення міської ради  
звернення громадян;  
вхідна кореспонденція;  
вихідна кореспонденція;  
запити на інформацію;  
документи, що містять інформацію з обмеженим доступом.

377.Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного документообігу відповідно до пунктів 44-52 Інструкції.

Система електронного документообігу формує єдину централізовану базу реєстраційних даних міської ради.

378.Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ. У виконавчих органах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодства.

379.Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови або керуючого справами виконавчого комітету. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

380.Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 20.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету або керівником виконавчого органу. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

381.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 календарних днів з моменту реєстрації документа.

382.Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

384.У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими виконавчими органами посадовій особі, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадовій особі, яка її заміщає. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

385.Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає, або органу, установи, які видали чи прийняли документ або дали доручення по його виконанню. Про зміну строків виконання документа обов'язково повідомляється респондент, який чекає на відповідь.

386.Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступника.

Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

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

387.Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які

визначаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електров'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

388. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавчих органів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

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

390. Підписані міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету вихідні документи передаються до канцелярії, обробляються і надсилаються за призначенням загальним відділом.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

391. Усі документи, що надсилаються з міської ради, приймаються і реєструються загальним відділом щоденно, крім вихідних та святкових днів.

392. Якщо документ підписаний у необхідній для розсилки кількості примірників, то він реєструється і приймається загальним відділом для надсилання за призначенням одразу ж після підписання. Завізована у визначеному порядку копія такого документа направляється до відповідної справи номенклатури справ загального відділу.

393. Вихідні документи, призначені для надсилання багатьом адресатам, після реєстрації тиражуються виконавцем у необхідній кількості примірників згідно з погодженням з керівником відповідного виконавчого органу списком адресатів. Скомплектовані виконавцем копії документа разом з його оригіналом передаються до загального відділу для розсилання за списком, який після розсилки документа долучається до оригіналу і направляється до відповідної справи номенклатури.

394. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність у разі потреби посилання на індекс і дату вхідного документа, його відповідність реквізітам цього вхідного документа;

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;

віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

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

395. Правильно оформлені вихідні документи реєструються і надсилаються за призначенням.

396. У разі необхідності підтвердження отримання листа, за проханням виконавця, документ надсилається адресату рекомендованими відправленнями або, у необхідних випадках, спеціальним зв'язком. Решта вихідної кореспонденції надсилається звичайними поштовими відправленнями відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

397. Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

398. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

399. Виконавчі органи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього Інструкцією з діловодства.

400. Контроль за виконанням вихідних документів покладається на секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради відповідно до їх компетенції.

401. Контроль за дотриманням строків реагування на вихідні документи здійснюється

загальним відділом, а також виконавчими органами міської ради, з ініціативи яких надсилались вихідні документи.

## **6. Порядок виготовлення, обліку, зберігання печаток і штампів та користування ними**

402.3 метою надання документам юридичної повноцінності, засвідчення достовірності та справжності документів в міській раді використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості). Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження та контролю за виконанням використовуються відповідні штампи.

403. Міська рада має чотири гербових печатки – 2 - міської ради (велику та малу) та 2-виконавчого комітету міської ради (велику та малу).

Великі гербові печатки Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Хмельницької міської ради мають діаметр 45 міліметрів, малі печатки мають діаметр 30 міліметрів та використовується для засвідчення посвідчень депутатів міської ради, помічників депутатів міської ради, службових посвідчень працівників міської ради.

404. Велика і мала гербові печатки Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Хмельницької міської ради знаходяться у відділі сприяння діяльності депутатам та загальному відділі, в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання та законність користування ними.

405. Відповідальність за збереження та законність використання гербових печаток міської ради несуть керівник загального відділу та керівник відділу сприяння діяльності депутатам або особи, які їх тимчасово заміщують.

406. Відповідальність за створення належних умов для зберігання та контроль за законним користуванням гербовими печатками міської ради несе секретар міської ради та керуючий справами виконавчого комітету.

407. Гербовими печатками міської ради та виконавчого комітету засвідчуються підписи міського голови на оригіналах розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, протоколах засідань виконавчого комітету, службові посвідчення посадових осіб, призначених на посаду міським головою, посвідчення про відрядження, Почесні грамоти та Подяки, а також підписані міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету інші документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, а також підписи керівництва міської ради на положеннях (статутах), договорах, посвідченнях, довіреностях та в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами (**додаток 2**).

408. В міській раді наявні також печатки виконавчих органів, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

Відповідальність за їх зберігання та користування ними несуть керівники виконавчих органів.

409. Виготовлення гербових та простих печаток, кутових та інших штампів здійснюється поліграфічними або іншими підприємствами, що мають оформлене в установленому законодавством порядку право здійснювати такий вид діяльності за поданням господарського відділу міської ради.

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

411. Печатки і штампи зберігаються в металевих шафах (сейфах) обладнаних надійними замками. Гербові та інші печатки і кутовий штамп поза їх місцем зберігання можуть знаходитися лише під час користування ними.

412. Електронні печатки та підписи виготовляються відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги».

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

### **Експертиза цінності документів**

413. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою внесення до

Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

414. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

Експертиза цінності документів у виконавчих органах міської ради проводиться щороку їх керівниками та відповідальними за ведення діловодства особами разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального та архівного відділів.

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

415. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ міської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

416. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (**додаток 21**).

417. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК міської ради одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох виконавчих органів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### **Складення описів справ**

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

419. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

420. Описи справ виконавчих органів міської ради складаються щороку за встановленою формою (**додаток 22-24**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, за методичної допомоги архівного відділу.

421. 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 або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим виконавчим органам, про наявність копій документів у справі.

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

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у

розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

424. Опис справ виконавчого органу міської ради складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу, а інший залишається як контрольний примірник за місцем створення.

425. На основі описів справ архівний підрозділ готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

426. 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.

427. 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 державних архівів в установлені законодавством строки.

### **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

428. 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 (титульного аркуша) справи.

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

430. 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, види і форми звітності тощо).

431. 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».

432. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), 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, назва місяця пишеться словом.

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і, за погодженням з архівним відділом, номер опису і фонду.

433. У разі зміни найменування установи (виконавчого органу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого виконавчого органу на обкладинці справи зазначається нове найменування виконавчого органу, а попереднє береться в дужки.

434. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

### **Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного відділу**

435. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання через п'ять років після завершення їх ведення передаються до архівного відділу міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. З кадрових питань справи передаються до архівного відділу через два роки після завершення їх ведення.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного відділу за рішенням керуючого справами виконавчого комітету.

Передача справ до архівного відділу міської ради здійснюється за графіком, складеним цим

підрозділом, погодженим з керівниками виконавчих органів і затвердженим керуючим справами виконавчого комітету.

436. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу у присутності відповідального за ведення діловодства (або відповідального за відомчий архів) працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються в архівний відділ за описами. У кінці кожного примірника опису керівник архівного відділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і словами кількості переданих справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається у виконавчий орган, в якому був складений, усі інші залишаються в архівному відділі.

437. Справи, які передаються до архівного відділу, повинні бути оформлені належним чином.

438. У разі ліквідації або реорганізації виконавчого органу особа, відповідальна за організацію діловодства, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архівного відділу незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

439. Належне зберігання архівних документів в міській раді та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному відділі міської ради для постійного зберігання до Державного архіву Хмельницької області, забезпечує архівний відділ міської ради згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

## **9. Особливості роботи з електронними документами в органах ведення державного реєстру виборців**

440. Проекти електронних документів органу ведення Державного реєстру виборців формуються програмними засобами АІТС «Державний реєстр виборців».

441. Електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС «Державний реєстр виборців».

442. Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником органу ведення, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

## **10. Порядок роботи із зверненнями громадян про надання матеріальної допомоги**

443. Громадяни, які звернулись до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, депутатів міської ради, начальника управління праці та соціального захисту населення з проханням про надання матеріальної допомоги, отримують відповідь на своє звернення протягом 30 календарних днів у спосіб, визначений громадянами при написанні заяви.

444. Управління праці та соціального захисту населення інформує громадянина про результати розгляду звернення у телефонному режимі (або за допомогою СМС). Якщо у зверненні вказана лише поштова адреса, відповідь на звернення надсилається поштою.

445. Після повідомлення громадянина, посадова особа управління праці та соціального захисту населення, що здійснювала інформування, ставить помітку на заяві громадянина, зазначивши: дату, час повідомлення, своє прізвище, посаду. Вказані відомості засвідчуються підписом начальника управління праці та соціального захисту населення.

446. Звернення громадян про надання матеріальної допомоги підлягають списанню у спосіб, визначений п. 278 Інструкції.

до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій міській  
раді та її виконавчих  
органах

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ**  
**обліку обсягу документообігу**

за період з \_\_. \_\_. \_\_ р. по \_\_. \_\_. \_\_ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Керівник  
служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації:  
\_\_ . \_\_ . \_\_ р.

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО



## Додаток 2

до Інструкції з діловодства у  
Хмельницькій міській раді та її  
виконавчих органах

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою (електронною) печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Номенклатури справ.
13. Описи справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
15. Протоколи (погодження планів поставок).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Специфікації (виробів, продукції тощо).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Статути установ.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства у  
Хмельницькій міській раді та її  
виконавчих органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка виконавчого комітету міської ради**



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**вул. Героїв Маріуполя, 3, м. Хмельницький, 29013**  
**тел (0382) 76-50-05, 76-50-86 факс 76-43-54**  
**E-mail: rada@khm.gov.ua, http://khm.gov.ua**  
**Код ЄДРПОУ 04060772**

---

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства у  
Хмельницькій міській раді та її  
виконавчих органах

**ЗРАЗОК**  
бланка міської ради



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

вул. Героїв Маріуполя, 3, м. Хмельницький, 29013

тел (0382) 76-50-86, 76-41-24 факс 76-59-00

E-mail: rada@khm.gov.ua, <http://khm.gov.ua>

Код ЄДРПОУ 33332218

---

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у  
Хмельницькій міській раді та її  
виконавчих органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка міського голови**



**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

29013, Україна, м. Хмельницький, вул. Героїв Маріуполя, 3, тел. (0382) 76-50-05, 76-50-86, факс 76-43-54  
Електронна пошта: rada@khm.gov.ua

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства у  
Хмельницькій міській раді та її  
виконавчих органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка міського голови двома мовами**



Хмельницький міський голова  
Mayor of Khmelnytskyi City

---

вул. Героїв Маріуполя, 3, Хмельницький, 29013  
Тел. (0382) 76-50-05, 76-50-86, факс: 76-43-54  
E-mail: rada@khm.gov.ua, <https://khm.gov.ua>

3 Heroiv Mariupolia Str, Khmelnytskyi, Ukraine, 29013  
Phone: +38(0382) 76-50-05, 76-50-86, fax: 76-43-54  
E-mail: rada@khm.gov.ua, <https://khm.gov.ua>

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства у  
Хмельницькій міській раді та її  
виконавчих органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка розпорядження міського голови**



**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

м. Хмельницький



В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства у  
Хмельницькій міській раді та її  
виконавчих органах

**ЗРАЗОК**  
**бланка рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради**



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства у  
Хмельницькій міській раді та її  
виконавчих органах

**ЗРАЗОК**  
бланка рішення міської ради



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**РІШЕННЯ**

---

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

м.Хмельницький

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО



Додаток 10  
до Інструкції з діловодства у  
Хмельницькій міській раді та її  
виконавчих органах

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**  
{Формат А4 з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Прізвище та ім'я	Посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження	Прізвище ім'я особи, що заміщує
1	2	3	4	5	6	7	8

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**електронної таблиці номенклатури справ**  
**виконавчого органу**

Підрозділ:  
Розділ: Відділ офіційного листування та перекладу  
Рік: 20\_\_  
Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ 20\_\_

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Підсумковий запис				
		Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ				
з них				
кількість справ постійного зберігання				
кількість справ тривалого зберігання				
кількість справ тимчасового зберігання				
Кваліфіковані електронні підписи*				
		(кваліфікована електронна позначка часу)		(статус)
(посада)				
укладач		__: __. __. 20__		підтверджено
відповідальний за роботу з архівними документами		__: __. __. 20__		підтверджено
керівник виконавчого органу		__: __. __. 20__		підтверджено

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи**

Установа:

Рік: 20\_\_

Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ 20\_\_

Протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ 20\_\_

Розділ: Департамент забезпечення документообігу\*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	-------------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
укладач		__:__ ____.20__	підтверджено
керівник архівного сектору		__:__ ____.20__	підтверджено
керівник служби діловодства		__:__ ____.20__	підтверджено
керуючий справами		__:__ ____.20__	підтверджено

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЦЕНКО

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного**  
**документообігу**

Установа:

Підрозділ:

Рік: 20\_\_

Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ \*

Протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ \*\*

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_ - \_\_ по № \_\_ - \_\_

Пропущено справи № \_\_ - \_\_ і \_\_ - \_\_

Передано за описом \_\_\_\_\_ справ

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання*	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник архівного підрозділу	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник служби діловодства**	__: __. __. 20__	підтверджено

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

\*\*\* Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЦЕНКО

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**для внесення даних акта про вилучення для знищення документів**  
**в електронну таблицю системи електронного документообігу**  
**АКТ**

**про вилучення для знищення документів**

Номер акта: \_\_\_\_\_

Дата акта: \_\_\_\_\_ 20\_\_

Установа: \_\_\_\_\_

Підрозділ: \_\_\_\_\_

Підстава:  
протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення \_\_\_\_\_ справ за 20\_\_—20\_\_ рік

Кількість документів \_\_\_\_\_ (словами)

Приймально-здавальна накладна: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ \*

Метод знищення \_\_\_\_\_ видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст**	__: __ __. __. 20__	підтверджено
головний спеціаліст***	__: __ __. __. 20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання	__: __ __. __. 20__	підтверджено
керівник служби діловодства	__: __ __. __. 20__	підтверджено
керівник установи****	__: __ __. __. 20__	підтверджено
головний спеціаліст*****	__: __ __. __. 20__	підтверджено

\* Необов'язкове поле.

\*\* Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник установи.

\*\*\*\*\* Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

**ВИМОГИ**  
**до оформлення документів, що виготовляються**  
**за допомогою друкувальних засобів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовують шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізитів тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

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

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

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

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

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

12. Відмітка про погодження акта друкується після реквізиту «Підпис» на лицьовому аркуші

документа. У разі якщо весь список погоджуваних осіб не поміщається на лицьовому аркуші – відітка про погодження (весь список погоджуваних осіб) друкується на обороті аркуша з реквізитом «Підпис». У разі якщо акт містить більше однієї сторінки – текст друкується на окремих аркушах. Пункт «Контроль ...» не може переноситись на окремий аркуш.

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

**Примірний перелік документів, які друкуються на бланках суворої звітності**

1. Службові листи-звернення за підписом міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету до:

Президента України;

Прем'єр-міністра України;

Верховної Ради України;

Кабінету Міністрів України;

посольств, консульств, представництв зарубіжних країн в Україні і України в зарубіжних країнах та до керівників цих органів,

народних депутатів України.

2. Листи-запрошення, привітання до державних свят, до Дня міста за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови керуючого справами виконавчого комітету.

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО



**ФОРМА**

титульного листа на рішення виконавчого комітету

Рішення «...»

Дата оприлюднення \_\_\_\_\_

Доповідає

Посада

Підпис Ім'я ПРИЗВИЩЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Керуючий справами виконавчого комітету

Підпис Ім'я ПРИЗВИЩЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

(на зворотній стороні)

Список розсилки рішення «...»

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Перелік документів, що додаються:

- 1.
- 2.

Посада

Підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

**Форма**  
**пояснювальної записки до рішення виконавчого комітету**  
**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту рішення \_\_\_\_\_  
(назва)

**1. Обґрунтування необхідності видання рішення**

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (рішення) (на виконання акта законодавства, доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження (рішення), причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

**2. Мета і шляхи її досягнення**

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті видання розпорядження (рішення), та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

**3. Правові аспекти**

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження (рішення) та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту розпорядження (рішення), зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень (рішень) або визнання їх такими, що втратили чинність.

У разі коли проект розпорядження (рішення) стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

**4. Фінансово-економічне обґрунтування**

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження (рішення), розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження (рішення) не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

**5. Позиція заінтересованих органів**

Зазначається, чи стосується проект розпорядження (рішення) інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведеною з їх врегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

**6. Регіональний аспект**

Якщо проект розпорядження (рішення) стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток

**7. Громадське обговорення**

Відображаються результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження (рішення) не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

**8. Прогноз результатів**

Наводиться прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження (рішення), зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється ефективність, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні виражатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

---

(повне найменування посади  
керівника структурного підрозділу,  
іншого органу, що є головним  
розробником)

---

(підпис)

---

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації \***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформації, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, брошури, бюлетені тощо).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти (копії).
11. Форми статистичної звітності.

\* У разі потреби такі документи можуть реєструватися окремо від груп основних документів загальним відділом або відповідним структурним підрозділом

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

## **СТРОКИ**

### **виконання основних документів**

1. **Укази, розпорядження і доручення Президента України** – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. **Запит народного депутата України (депутата місцевої ради** – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України або місцевою радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. **Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради)** – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (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 надходження.

4. **Документи без зазначення строку** виконання повинні бути виконані протягом 30 календарних днів.

5. **Документи з терміном «Постійно»** – щокварталу, або щопівроку, або щороку.

6. **Запит на публічну інформацію** від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені згідно з чинним законодавством строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

7. **Звернення громадян** – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

8. **Листи-доручення і листи-запити** органів влади вищого рівня – до зазначеного в них строку.

9. **Телеграми**, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

Додаток 21 до Інструкції  
з діловодства у Хмельницькій  
міській раді та її виконавчих органах

БЛАНК ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі \_\_\_\_\_

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або групий 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

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

№ \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК архівного  
відділу міської ради

№ \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) справ

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, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО



БЛАНК ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИС** № \_\_\_\_\_

**справ постійного зберігання**

**за \_\_\_\_\_ рік**

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

(назва розділу\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
архівного відділу міської ради

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

БЛАНК ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ тривалого (понад 10 років)

зберігання

за \_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (назва розділу<sup>6</sup>)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу міської ради

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО

\_\_\_\_\_

БЛАНК ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

Найменування установи \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. (за наявності)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ з кадрових питань (особового складу)

за \_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Індекси справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО\*\*

Протокол засідання ЕК архівного  
відділу міської ради

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В.о. завідувача загального відділу

С. ОТРОЩЕНКО