ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Гадяцької міської ради

16 грудня 2021 року № 568

**Інструкція**

**з діловодства у ГАДЯЦЬКІЙ міській раді та її виконавчОМУ КОМІТЕТІ**

**І. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства у Гадяцькій міській раді та її виконавчому комітеті (далі - Інструкція) розроблена з дотриманням вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами), з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів - На заміну ДСТУ 4163--2003», , відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства і встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та/або електронній формі (з використанням кваліфікованого електронного підпису) з моменту їх створення, відправлення або одержання (включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням) до моменту передавання до архіву тимчасового зберігання документів Гадяцької міської ради та її виконавчого комітету (щодо документів, внесених до номенклатури справ Гадяцької міської ради та її виконавчого комітету на відповідний рік) та сектору з архівної справи Гадяцької міської ради.

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

Ця Інструкція поширюється на всі паперові/електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Гадяцькою міською радою та її виконавчим комітетом.

3. Дія цієї Інструкції поширюється на виконавчі органи Гадяцької міської ради у частині виконання документів, зареєстрованих і та надісланих зазначеним підрозділам для виконання, а також в частині підготовки проєктів розпоряджень міського голови, проєктів рішень міської ради та проєктів рішень виконавчого комітету міської ради.

4. Особливості організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими та внутрішньо організаційними актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами або розпорядчими документами.

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

5. У Гадяцькій міській раді та її виконавчому комітеті провадження діловодства відбувається в паперовій та електронній формах.

Документування управлінської інформації у Гадяцькій міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

документи Гадяцької міської ради та її виконавчого комітету до повного запровадження системи електронного документообігу.

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

7. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

бланк - уніфікована форма паперового/електронного документа міської ради або її виконавчого комітету з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

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

візування проєкту паперового/електронного документа (візування) - накладання посадовою особою міської ради підпису/кваліфікованого електронного підпису на проєкт паперового/електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

електронний документообіг - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву тимчасового зберігання документів міської ради та її виконавчого комітету (щодо документів, внесених до номенклатури справ міської ради і та її виконавчого комітету на відповідний рік) та сектору з архівної справи міської ради;

електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) - візуальне подання паперового документа міської ради в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою виконавчого комітету міської ради;

резолюція (електронна резолюція) - реквізит, який створений в системі електронного документообігу (проставлений посадовою особою на паперовому документі) та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки документа і нерозривно пов'язаний із нею. Резолюція (електронна резолюція) містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи міської ради виконавцю, яке зазначає прийняте нею рішення щодо організації виконання електронного/паперового документа, на яку накладено кваліфікований електронний підпис/підпис зазначеної особи. Резолюція (електронна резолюція) є єдиною допустимою формою реалізації доручень (вказівок) посадової особи міської ради, виданих в електронній/паперовій формі, щодо виконання документа, візуалізація якої відбувається з дотриманням вимог пункту56 Інструкції;

електронна справа - електронна папка із сукупністю файлів електронних документів, що входять до неї, електронним внутрішнім описом електронних документів, що включені до справи, та засвідчувального напису 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 у Гадяцькій міській раді та її виконавчому комітеті з метою їх моніторингу;

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

система моніторингу - комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) у Гадяцькій міській раді та її виконавчому комітеті;

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;

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

реєстратор – посадова особа відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради або відповідальна особа виконавчого органу міської ради, уповноважена на здійснення реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів у Гадяцькій міській раді та її виконавчому комітеті;

реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення у Гадяцькій міській раді та її виконавчому комітеті документа незалежно від форми його створення;

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

система електронного документообігу - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві міської ради та її виконавчого комітету;

служба діловодства – відділ у виконавчому комітеті міської ради, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до сектору з архівної справи міської ради;

служба контролю - відділ у виконавчому комітеті міської ради, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) міської ради та її виконавчого комітету, сформована з використанням доменного імені у домені ukr.net для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету.

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

8. Відповідальним за підготовлений проєкт документа є його автор.

9. Організація діловодства відповідно до державних стандартів та цієї Інструкції покладається: на відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, який забезпечує:

розробку єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

розробку інструкції з діловодства та зведеної номенклатури справ;

реєстрацію та ведення обліку документів;

надання методичної допомоги та здійснення контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передавання до архіву тимчасового зберігання документів міської ради та її виконавчого комітету (щодо документів, внесених до номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету на відповідний рік) та сектору з архівної справи міської ради;

впровадження та контроль дотримання структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

впровадження та використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у Гадяцькій міській раді та її виконавчому комітеті;

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

організацію збереження фонду документів міської ради та її виконавчого комітету в електронній та паперовій формах та користування;

розробку типових маршрутів проходження документів в міській раді та її виконавчому комітеті;

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

ініціювання підвищення кваліфікації посадових осіб з питань.

11. Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що визначені цією Інструкцією для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.

12. Діловодство міської ради та її виконавчого комітету, організація обміну електронними документами із виконавчими органами міської ради та з іншими кореспондентами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу.

У разі неможливості направлення кореспонденції на адресу установи за допомогою системи електронного документообігу, обмін електронними документами (електронними копіями оригіналів паперових документів (фотокопіями) з цією установою здійснюється з використанням електронних поштових скриньок.

13. Система електронного документообігу міської ради та її виконавчого комітету повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

14. В міській раді функціонує система електронного документообігу «СЕДО «Аскод» (далі - система електронного документообігу).

Всі операції, пов'язані з реєстрацією документів, їх проходженням від керівництва до виконавців та формуванням банка реєстраційних даних, здійснюються у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради. Довідки та інформації щодо виконання документів з контрольними завданнями і термінами (в електронній формі) накопичуються в єдиній електронній базі системи електронного документообігу.

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

16. Технічне супроводження системи електронного документообігу та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників, їх ведення та актуалізація у системі електронного документообігу покладаються на відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладається на адміністратора системи.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги до створення документів**

17. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил *(додаток 1)* інформація про управлінські дії.

18. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій/електронній формі посадові особи оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

19. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів міської ради та її виконавчого комітету визначається актами законодавства, цією Інструкцією, розпорядчими документами міської ради, виконавчого комітету, міського голови, положеннями про структурні підрозділи міської ради та її виконавчого комітету і посадовими інструкціями.

20. В структурних підрозділах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

22. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та місцевого самоврядування і спрямовуватися на виконання міською радою та її виконавчим комітетом покладених на них завдань і функцій.

23. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації НК 010-2021 (далі - ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація.

24. Документ повинен містити основні реквізити, обов’язкові для певного виду документів, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування міської ради чи її виконавчого комітету - автора документа, назву виду документа - розпорядження, рішення, протокол тощо (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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.

25. 3 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 Гадяцької міської ради та її виконавчого комітету.

26. Діловодство в міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється 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.

**Бланки документів**

27. Організаційно-розпорядчі документи в міській раді та її виконавчому комітеті, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі (пункті 5 цієї Інструкції) та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Документи в електронній формі оформлюються на бланках, що генеруються системою електронного документообігу міської ради згідно з вимогами цієї Інструкції в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

28. Для виготовлення бланків (генерування бланків в електронному вигляді) використовуються аркуші (макети аркушів) паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

29. Для підготовки документів в міській раді та її виконавчому комітеті використовуються такі види бланків документів:

загальний бланк міської ради для створення документів (без зазначення виду документу) *(додаток 2)*;

загальний бланк виконавчого комітету міської ради для створення документів (без зазначення виду документу) *(додаток 3)*;

бланк для листів *(додатки 4);*

бланк рішення міської ради *(додаток 5);*

бланк рішення виконавчого комітету міської ради *(додаток 6);*

бланк розпорядження міського голови *(додаток 7).*

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду перевищує 2000 одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2000 одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом, але з дотриманням вимог, встановлених пунктом 28 цієї Інструкції.

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

31. Обов’язковому обліку підлягають бланки для листів у паперовій формі, які передбачені в пункті 29 цієї Інструкції, що виготовлені друкарським способом, та зберігаються у сейфах, що надійно замикаються.

Облік бланків для листів ведеться у журналі за визначеною формою *(додаток 8)*.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються посадовими інструкціями працівників.

32. Бланки документів, створені в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

33. Окремі документи (заяви, доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші особи, дозволяється оформлювати рукописним способом. Заяви про призначення, переведення на іншу посаду, звільнення з посади тощо оформляються власноруч і підписуються із зазначенням дати. Такі документи оформлюються не на бланках.

**Зображення Державного Герба України**

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

35. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів завширшки.

**Коди**

36. Код міської ради чи її виконавчого комітету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений реквізит розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

**Найменування міської ради чи її виконавчого комітету**

37. При створенні бланків документів використовується повне найменування - Гадяцька міська рада, назва виконавчого комітету міської ради - Виконавчий комітет Гадяцької міської ради.

**Довідкові дані про міську раду чи її виконавчий комітет**

38. Довідкові дані про міську раду чи її виконавчий комітет містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради чи її виконавчого комітету.

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

**Дата документа**

39. Датою документа є дата його реєстрації.

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

Наприклад: 02.11.2021

У текстах розпорядчих документах 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 листопада 2021 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 листопада 2021 р.

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

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

40. Дата підписання електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.

41. Дата засвідчення електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою.

42. Дата реєстрації вихідного документа в електронній формі автоматично формується системою електронного документообігу у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

43. Обов’язковому датуванню підлягають усі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

**Реєстраційний індекс документів**

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

45. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному режимі за допомогою системи електронного документообігу.

Реєстрації підлягають документи:

створені міською радою та виконавчим комітетом міської ради (розпорядчі документи, протоколи тощо);

що надходять до міської ради та виконавчого комітету міської ради від установ, організацій, фізичних осіб тощо (вхідні документи);

що надсилаються міською радою та виконавчим комітетом міської ради відповідним адресатам (вихідні документи).

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в міській раді та її виконавчому комітеті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, питань діяльності яких стосується документ тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою та/або дефісом. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в міській раді чи її виконавчому комітеті (пункти 219, 222).

46. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, серед яких визначено головного розробника, застосовується індекс головного розробника.

У випадку, якщо підготовлено спільний документ двома чи більше установами реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

47. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланку.

48. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код.

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

**Посилання на документ**

50. Посилання у тексті документа на документ, на який надається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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

**Місце складення або видання**

51. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

**Адресат**

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

Національне агентство з питань державної служби

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

Полтавська облдержадміністрація

Начальнику організаційного управління

Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальникам відділів

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, 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 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ, 01001

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

Івану Кононенку

вул. Молодіжна, буд. 15, ,

м. Гадяч,

Полтавська область, 37300

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

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

Пане (пані) Власне ім’я

Або

Пане (пані) Прізвище

Або

Пане (пані) посада або звання

Або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директорка

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**

53. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у *додатку 9* посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ» (без двокрапок), найменування посади, підпису, власного ім’я і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

12 листопада 2021 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

12 листопада 2021 року № 207-р

Гриф затвердження розміщується (візуалізується, якщо це електронний документ) у правому верхньому кутку першої сторінки документа (*додатки 1*).

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

**Резолюція (електронна резолюція)**

54. Резолюція (електронна 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.

Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд документа, накладає на нього резолюцію (електронну резолюцію), яка має такі обов’язкові складові: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис (особистий підпис) посадової особи, дата.

В резолюції (електронній резолюції) обов’язково зазначаються всі виконавці, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам без визначення головного виконавця, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

Керівники міської ради, які одночасно розглядають документ, накладають на нього електронні резолюції (резолюції), в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців.

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

56. Резолюція проставляється безпосередньо на документі у паперовій формі 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, призначеного для підшивання, або резолюцію оформляють на окремому аркуші.

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

58. На резолюцію (електронну резолюцію) посадової особи накладається кваліфікований підпис (електронний підпис) цієї ж посадової особи.

До накладання резолюції (електронної резолюції) встановлюються такі особливості:

виконавцями резолюції (електронної резолюції) міського голови визначаються секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, старости та начальники структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівництво міської ради, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови та його головного виконавця;

виконавцями резолюції (електронної резолюції) секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, чию діяльність координує відповідний керівник (відповідно до розподілу обов’язків), про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету;

виконавцями резолюції (електронної резолюції) керівника структурного підрозділу міської ради та її виконавчого комітету визначаються працівники відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу інформує автоматично;

виконавцем резолюції (електронної резолюції) міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради є підпорядкований відповідному керівнику начальник структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в електронній резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує начальника структурного підрозділу. Зміст резолюції проставленої на документі у паперовій формі доводиться до виконавця працівниками відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради;

отримання секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, старостою та начальниками структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня резолюції (електронної резолюції) не передбачає обов’язкового створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

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

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

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

60. Начальники структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

61. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу міської ради на підставі резолюції (електронної резолюції) міського голови (особи, що виконує його обов’язки), що здійснює первинний розгляд електронного документа.

62. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання (тобто документ не був поставлений на контроль у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, де контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких встановлені завдання, а також виконання яких підлягає обов’язковому контролю), відповідальний виконавець повинен після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

**Короткий зміст документа**

63. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту (короткий зміст), документа обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків машинописного тексту з довжиною рядка 73 мм), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Наприклад:

розпорядження (про що?) *Про надання іншого дня відпочинку за роботу у вихідний день*

лист (про що?) *Про організацію наради*

протокол (чого?) *Засідання атестаційної комісії*

посадова інструкція (кого?) *Головного спеціаліста*

Короткий зміст (заголовок) до тексту документа розміщують над текстом документа від межі лівого поля першого аркуша.

Заголовок до розділів (глав) документу (статуту, положення тощо) розміщується по центру із проставленням наскрізної нумерації із крапкою.

Заголовок в лапки не береться.

Супровідні листи, кількість рядків яких не перевищує п’яти рядків, та доповідні записки дозволяється складати без заголовка.

**Відмітка про контроль**

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

Відмітка про контроль робиться шляхом:

проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа у паперовій формі на рівні заголовка до тексту;

**Текст документа**

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

66. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

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

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

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

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.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки на 10 мм без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожний підпункт друкується з маленької літери, наприкінці підпункту ставиться знак «;».Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

68. 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.

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

**Відмітки про наявність додатків**

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

71. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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)».

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

73. На додатках до розпорядження, наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 1

до Інструкції з діловодства у Гадяцькій міській раді та її виконавчому комітеті

(пункти 26, 42, 71, 118)

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

12 листопада 2021 року № 207-р

У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівником структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету на лицьовому боці останнього аркуша додатка. Гриф затвердження на таких додатках проставляється відповідно до пункту 53 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за І квартал 2020 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на ІІ квартал 2020 року на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: копія листа Укрдержархіву від 20 вересня 2021 року № 595 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

**Підпис**

75. Міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючий справами виконавчого комітету міської ради підписують документи незалежно від форми (паперова або електронна) їх створення в межах своїх повноважень, згідно з розподілом обов’язків.

Старости та керівники самостійних виконавчих органів міської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про старосту та ці виконавчі органи.

76. Листи оформлюються на бланку для листів з дотриманням вимог цієї Інструкції *(додаток 4)*.

77. Не допускається підписання в міській раді проєктів документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів без погодження з керівними працівниками міської ради згідно з розподілом обов’язків, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

78. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису (для документа в паперовій формі), власного імені і прізвища, наприклад:

паперовий документ:

Гадяцький міський голова підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

або

Міський голова підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

електронний документ:

Гадяцький міський голова Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

або

Міський голова Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

79. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам одного або вищого рівня міський голова або його заступники підписують всі його примірники.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі міської ради чи її виконавчого комітету, а на місця розсилаються засвідчені в установленому порядку копії.

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

Наприклад:

Міський голова підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер відділу

фінансово-господарського

забезпечення виконавчого

комітету міської ради підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

або:

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради,

голова експертної комісії підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

Провідний спеціаліст відділу

організаційної та кадрової роботи

виконавчого комітету міської ради,

секретар експертної комісії підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради | Начальник відділу культури і туризму Гадяцької міської ради |
| підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ  відбиток гербової печатки | підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ  відбиток гербової печатки |

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

Голова комісії підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

82. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено:

у проєкті паперового 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 вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади додаються слова «Виконувач обов’язків» або символи «В. о.»;

у проєкті електронного документа, автором проєкту створюється новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов’язки.

83. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах у паперовій формі за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

84. У разі створення міською радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для подальшого надсилання установам службою діловодства або відповідальною особою створюється в установленому порядку електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія), яка надсилається адресатам через систему взаємодії або за допомогою системи електронного документообігу міської ради або електронною поштою.

**Візування та погодження проєктів документів**

85. Погодження проєкту документа у разі потреби може здійснюватися як в міській раді та її виконавчому комітеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за їх межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

87. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша документа у паперовій формі недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обгрунтованими для створення міською радою чи її виконавчим комітетом документів у паперовій формі, та залишаються в міській раді чи її виконавчому комітеті.

88. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу на підставі сформованого розробником проєкту документа переліку погоджувачів (аркуш погодження до проєкту документа), зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки (аркуша погодження до проєкту документа).

89. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

90. Погодження та підписання проєкту документа може здійснюватися у такому порядку:

проєкт документа спочатку візується автором проекту, керівником структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів міської ради чи її виконавчоо комітету (у разі потреби);

проєкт документа візується секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради, який відповідно до розподілу обов’язків координує роботу структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету, відповідального за підготовку проєкту документа;

проєкти розпоряджень (рішень) в обов’язковому порядку візуються начальником юридичного відділу виконавчого комітету міської ради за результатами проведення юридичної експертизи та начальником відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради;

проєкт документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці (електронний документ) / визначено працівником, який створює документ, виходячи з його змісту, при цьому візування проєкту документа не затверджує зазначений документ;

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

91. Уповноважені особи інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету разі надходження до них проєкту документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

92. Погоджувач протягом строку, визначеного згідно з цією Інструкцією та іншими внутрішніми актами залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом документа та у разі наявності зауважень внести їх до проєкту документа.

93. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не надсилається системою електронного документообігу на підписання (затвердження) підписувачу.

94. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Начальник юридичного відділу

виконавчого комітету міської ради

Дата підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

96. Про наявність зауважень і пропозицій обов’язково повідомляють особі, яка підписує документ.

97. Якщо під час візування з’ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції України

підпис Власне ім 'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

або:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

державного архіву Полтавської області

Дата №

100. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа, а якщо є візи, то під ними від межі лівого поля (берега) бланку або листа *(додатки 1)*.

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації;

органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

установи вищого рівня.

**Відбиток печатки (кваліфікована електронна печатка)**

104. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис керівництва міської ради скріплюється гербовою печаткою міської ради чи її виконавчого комітету (кваліфікованою електронною печаткою).

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою (кваліфікованою електронною печаткою), визначаються міською радою на підставі нормативно-правових актів та цієї Інструкції *(додаток 10)*.

105. В міській раді та її виконавчому комітеті для забезпечення діловодства використовують:

гербову печатку міської ради з ідентифікаційним кодом міської ради, що зберігається у секретаря міської ради;

гербову печатку виконавчого комітету міської ради з ідентифікаційним кодом виконавчого комітету міської ради, яка зберігається у керуючого справами виконавчого комітету міської ради;

круглі печатки (без зображення герба) «Для документів» міської ради та виконавчого комітету міської ради для завірення копій документів, що засвідчують їх відповідність оригіналам;

різні штампи.

106. Відбиток печатки «Для документів» ставиться відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки на паперовому документі 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 «М.П.».

107. Персональна відповідальність за зберігання печаток і штампів, а також законність їх використання в міській раді та її виконавчому комітеті покладається розпорядженням міського голови на осіб, в яких вони знаходяться.

Печатки і штампи зберігаються у сейфах (металевих шафах), що надійно замикаються.

При звільненні з посади посадової особи, якій була видана печатка або штамп, вона зобов’язана її (його) здати.

108. Печатки і штампи обліковуються відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради в журналі обліку та видачі печаток і штампів *(додаток 11)* і видаються під розпис особам, відповідальним за їх використання і зберігання.

109. Міська рада та її виконавчий комітет застосовують кваліфіковану електронну печатку лише за наявності у неї відповідної печатки, що застосовується для документів з паперовим носієм інформації.

110. Контроль за виготовленням печаток і штампів згідно з вимогами нормативних документів щодо їх виготовлення, покладається на відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.

111. При втраті печатки чи штампу проводиться службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома міського голови.

Печатки і штампи, виготовлені замість втрачених, мають у відбитку літеру «Д» (дублікат).

112. Печатки і штампи, що втратили значення або стали непридатними для використання, підлягають поверненню до відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради. Їх знищення здійснюють відповідно до складеного акта з фіксацією цього факту в журналі обліку та видачі печаток і штампів.

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів та витягів**

113. Міська рада та її виконавчий комітет можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них.

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 міською радою та її виконавчим комітетом, а також під час формування особових справ працівників може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша паперового документа.

114. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається зі 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 відділу організаційної та

кадрової роботи виконавчого комітету

Гадяцької міської ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата М.П.

115. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою «Для документів» міської ради чи її виконавчого комітету.

На копіях вихідних документів у паперовій формі, що залишаються у справах міської ради чи її виконавчого комітету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

116. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови за письмовою заявою заявника.

Служба діловодства надає копії документів лише тих документів, які визначені юридичним відділом виконавчого комітету міської ради, відповідно до норм чинного законодавства як такі, що можуть бути надані запитувачу.

Якщо документ перебуває на відповідальному зберіганні у будь-якому структурному підрозділі міської ради чи її виконавчого комітету, його відповідальний працівник виготовляє копію документа та засвідчує її своїм підписом з проставлянням дати та засвідчує печаткою «Для документів».

117. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

118. В окремих випадках можуть виготовлятися витяги з документів *(додаток 13)*.

Витяг - це засвідчена копія частини тексту документа.Витяг може бути оформлений на бланку або без нього з відтворенням таких обов’язкових реквізитів:

назва документа, з якого виготовляється витяг, наприклад: «Витяг з рішення дванадцятої сесії Гадяцької міської ради сьомого скликання», «Витяг з рішення виконавчого комітету міської ради», «Витяг з розпорядження міського голови», «Витяг з протоколу» тощо;

дата документа, його реєстраційний індекс, заголовок до тексту документа без будь-яких змін, скорочень чи доповнень;

констатуюча частина тексту переноситься до витягу повністю;

відповідний пункт або інший текст з документу зі збереженням нумерації пунктів, якщо такі є;

найменування посади керівника, його власне ім’я та прізвище. Між реквізитами посади і власне ім’я та прізвище може проставляється слово «(підпис)». Особисто не підписується витяг з документа;

гриф затвердження або гриф обмеження доступу до документа, якщо такі містяться на документі;

відмітка про засвідчення витягу з документа.

Напис про засвідчення витягу розміщується нижче реквізиту документа «Підпис» та складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок); із найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, власного ім’я та прізвища; із дати засвідчення витягу.

Напис про засвідчення витягу скріпляється печаткою (без зображення герба).

Витяг з документу повинен надавати уявлення про зміст документа в цілому.

**Відмітки про створення, виконання документа**

119. Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа в електронній та паперовій формах, наприклад:

Олена Петренко 334 23 29

120. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету.

Зазначений реквізит:

проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша паперового документа, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| До справи № 03-35  або | До справи № 05-19 |
| Лист-відповідь від 07.11.2021  № 03-15/358 | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.11.2021 |
| посада, підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ 21.11.2021 | посада, підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ 15.11.2021 |

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

До справи № 03-35

Лист-відповідь від 20.11.2021№ 03-15/527

або

До справи № 05-11

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.11.2021.

121. Відмітка про надходження документа до міської ради чи її виконавчого комітету проставляється від руки за допомогою штампа або, у разі застосування автоматизованої системи реєстрації, штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

У разі надходження кореспонденції з відміткою на конверті «особисто», вона не розкривається, а відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях) за допомогою штампу із зазначенням дати.

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

**Складення деяких видів документів**

**Рішення, розпорядження**

122. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови видаються як рішення внутрішньо організаційного, організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу).

123. Проєкти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються керівником структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету за дорученням міського голови, його заступників чи за власною ініціативою.

124. Проєкти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо готує відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради на підставі конкурсних документів (протоколів та рішень відповідної комісії), доповідних записок, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проєкти розпоряджень про відрядження готує відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради на підставі документів, що засвідчують необхідність участі особи, що відряджається, в переговорах, засіданнях, конференціях, семінарах тощо, або усних розпорядженнях міського голови, за письмовою заявою особи, яка відряджається.

Проєкти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) та про відрядження візуються посадовою особою, яка підготувала документ, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов’язків, начальником відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, начальником юридичного відділу виконавчого комітету міської ради, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету міської ради та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Візи посадових осіб проставляються на зворотньому боці останнього аркуша проєкту документа.

125. Аркуш погодження проєкту рішення міської ради та додатки до них підписуються розробником, за необхідності керівником структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету, в якому готується проєкт рішення міської ради, і погоджуються із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов’язків, керівниками структурних підрозділів міської ради чи її виконавчого комітету, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, начальником юридичного відділу виконавчого комітету міської ради та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Аркуш погодження проєкту рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови і додатки до них підписуються розробником, за необхідності керівником структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету, в якому готується проєкт рішення виконавчого комітету міської ради чи розпорядження міського голови, і погоджуються із заступниками міського голови згідно з розподілом обов’язків, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками структурних підрозділів міської ради чи її виконавчого комітету, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, начальником юридичного відділу виконавчого комітету міської ради та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти документів, в яких передбачається використання коштів бюджету громади обов'язково погоджуються з начальником фінансового управління Гадяцької міської ради.

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

126. Строк погодження проєкту рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови посадовою особою, визначеною для його опрацювання, – протягом одного робочого дня.

Якщо при погодженні проєкту виникають зауваження та пропозиції, посадові особи висловлюють особисту думку письмово та додають її до проєкту.

127. Проєкти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови підлягають обов’язковій правовій експертизі в юридичному відділі виконавчого комітету міської ради.

Якщо в процесі погодження до проєкту рішення (розпорядження) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

128. Рішення (розпорядження) підписуються міським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою міської ради, яка виконує його обов'язки.

129. Після підписання рішення (розпорядження) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування (окрім скасування за рішенням суду) здійснюється лише шляхом видання нового рішення (розпорядження).

У разі внесення до рішення (розпорядження) змін, що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на зміст, рішення (розпорядження)доцільно викласти в новій редакції.

У разі внесення більше двох змін до рішення (розпорядження), відповідна структурна одиниця або додаток до рішення (розпорядження) викладається в новій редакції.

Перелік рішень (розпоряджень), які визнаються такими, що втратили чинність, повинні міститись в окремому пункті проєкту рішення (розпорядження) або оформлююся додатком до нього, при цьому рішення (розпорядження) викладаються в хронологічному порядку.

130. Рішення (розпорядження), що стосуються прав та обов’язків громадян або є нормативно-правовими актами, підлягають оприлюдненню протягом п'яти робочих днів від дати підписання на офіційному сайті Гадяцької міської ради і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізніший строк набрання чинності, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

131. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови оформлюються на відповідному бланку *(додатки 5, 6, 7)*.

Приклади оформлення розпорядчих документів наведено у *додатках 5а, 6а, 7а*.

132. Зміст рішення, 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…») та оформлюється відповідно до пункту 63 цієї Інструкції.

133. Текст рішення, розпорядження складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої частини.

У констатуючій частині (преамбулі) зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання документа. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Внесення змін до преамбули не допускається.

Розпорядча частина рішення міської ради починається зі слова «міська рада вирішила», виконавчого комітету міської ради – зі слова «виконком міської ради вирішив», розпорядження може починатися зі слова «зобов’язую», яке друкується з нового рядка жирним шрифтом без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

У кожному пункті розпорядчої частини повинні бути зазначені виконавці структурні підрозділи міської ради чи її виконавчого комітету або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам виконавчих органів міської ради», «керівникам комунальних підприємств».

При цьому, як правило, не застосовують написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо, та неконтрольних доручень, які містять слова: «довести до відома», «ознайомити» тощо.

Якщо розпорядчим документом затверджується склад консультативно-дорадчого, іншого колегіального органу, прізвища та власні ім’я осіб, що включені до нього, зазначаються в послідовності, що відповідає їх статусу в цьому дорадчому органі: голова, заступник (заступники) голови, секретар, члени консультативно-дорадчого органу. Члени консультативно-дорадчого органу викладаються в алфавітному порядку. Після посади особи, що входить до керівного складу дорадчого органу, зазначається її посада в цьому органі. Склад консультативно-дорадчого, іншого колегіального органу підписує розробник проєкту розпорядчого документу, за необхідності керівник структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету, в якому готується документ.

Якщо в розпорядчому документі даються конкретні завдання виконавцям, то останній пункт містить рішення про покладання функцій з контролю за виконанням цього документа на секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов’язків, в рішеннях міської ради – на профільну комісію міської ради.

Розпорядча частина може містити такі структурні одиниці: пункт, підпункт, абзац.

Структурні одиниці розпорядчого документа починаються з абзацу і повинні мати:

пункти - наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

підпункти – наскрізну в межах одного пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з дужкою.

Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки на 10 мм без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

Кожний підпункт друкується з маленької літери, наприкінці підпункту ставиться знак «;».

Не допускається розміщення в розпорядчому документі одного підпункту в одному пункту; у розділі однієї глави, у главі – одного пункту, у пункті – одного підпункту.

134. Зміни, що вносяться до рішення, розпорядження, оформляються з урахуванням наступних вимог:

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

2) розпорядча частина рішення, розпорядження починається з такого пункту:

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

3) окремим підпунктом формулюються зміни до розпорядчого документа, 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».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини рішення, розпорядження зазначається:

«1. Внести до рішення, розпорядження … зміни, що додаються.»;

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

«1. Доповнити Положення новим додатком 19 (додається).

2. У зв'язку з цим додатки 19-34 вважати відповідно додатками 20-35. У тексті Положення посилання на додатки 19-34 замінити посиланнями відповідно на додатки 20-35».

4) внесення змін або доповнень можливо робити тільки в основний документ, а не до документа про внесення змін до нього, та визнавати такими, що втратили чинність попередні зміни до нього;

5) у разі внесення змін до кількох розпорядчих документів, текст змін наводиться у хронологічному порядку прийняття документів;

135. Якщо рішенням, розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися словами: «Визнати таким, що втратив чинність, …».

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

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

136. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у рішеннях міської ради, рішеннях виконавчого комітету міської ради та розпорядженнях міського голови покладається на відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.

137. До рішень, розпоряджень не може включатися пункт «Рішення, розпорядження (наказ) довести до відома…». Установи, їх структурні підрозділі, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться рішення, розпорядження , зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проєктом розпорядчого документа і передає до відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, після підписання такого документа.

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

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

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

141. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими - його власне ім’я, по батькові та текст розпорядження.

У кожному пункті розпорядження з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення комісії тощо).

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

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

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

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

143. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні проєкти розпоряджень.

Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких документів не відтворюється. Найменування установ розміщується на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження (наказу) керівниками установ. Розпорядча частина може розпочинатися зі слова «**зобов’язуємо**». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

144. Проєкти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу.

145. Перед поданням проєкту рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови в електронній формі на підпис автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком та листом зовнішнього або внутрішнього погодження (аркуш погодження).

У разі відсутності головного розробника проєкту розпорядчого документу, змінюється реквізит підписувача на особу, яка заміщує цього працівника, перед поданням проєкту розпорядчого документу на підпис.

146. Рішення міської ради нумеруються у порядку їх видання у межах скликання ради, рішення виконавчого комітету міської ради і розпорядження міського голови нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань реєструються у керуючого справами виконавчого комітету міської ради, з кадрових питань (особового складу) та про відрядження – у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради. Рішення міської ради реєструються у секретаря міської ради.

147. Копії та витяги з рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови готуються відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, засвідчуються відповідно до цієї Інструкції та надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам відповідно до списку розсилки, який готує розробник документа.

**Протоколи**

148. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань (нарада, збори тощо), прийняття рішень комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

150. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з дотриманням загальних правил оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкованих засобів *(додаток 1)*.

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

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

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

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

154. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

Вступна частина включає порядок денний - перелік запланованих до розгляду 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 з крапкою і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

156. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами з крапкою 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.

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

158. 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».

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

160. 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.

161. 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.

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

163. Приклади оформлення протоколу та витягу з протоколу наведено *в додатках 12, 13* відповідно.

164. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі — секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу (до реєстраційно-моніторингової картки документа під час реєстрації).

165. Копії протоколів або витяги з них (в паперовій або електронній формі) засвідчуються печаткою «Для документів»/кваліфікованою електронною печаткою міської ради або виконавчого комітету міської ради і надсилаються у разі потреби структурним підрозділам міської ради чи її виконавчого комітету, установам, посадовим особам тощо. Список розсилки складає і підписує секретар.

**Службові листи**

166. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань та доручень, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

167. На період запровадження в міській раді та її виконавчому комітеті електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, а також у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватись бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

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

169. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.

170. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

172. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз’яснюємо, що...» або від третьої особи однини - «Виконавчий комітет Гадяцької міської ради повідомляє...».

173. Службові листи підписуються міським головою або особою, що виконує його обов’язки. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

174. Службовий лист візує розробник, за необхідності керівник структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету, в якому його створено, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

**Документи до засідань колегіальних органів**

175. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

При необхідності можуть проводитися спільні засідання з колегіями інших органів та виїзні засідання.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, власне ім’я, прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду, власне ім’я прізвище відповідального за підготовку.

Проєкт плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів (підпорядкованих установ).

Керівники структурних підрозділів міської ради чи її виконавчого комітету, підпорядковані установи завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів (підпорядкованих установ). Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови.

Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

177. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися у терміни визначені Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради та Положеннями про інші колегіальні органи (комісії тощо).

177. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегіальних органів та їх доопрацювання після засідань покладається на керівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету.

178. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

179. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом.

180. Оригінали протоколів, рішень з додатками формуються в хронологічному порядку і підшиваються в справи для зберігання.

181. Оригінали протоколів пленарних засідань міської ради, рішень з прийнятих питань та документи, які стали підставою для прийняття рішень зберігаються у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради до передачі в архів.

182. Оригінали протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, рішень з прийнятих питань та документи, які стали підставою для прийняття рішень зберігаються у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради до передачі в архів.

Виправлення «від руки» в оригіналах рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради не допускається. Після підписання рішень внесення до його змісту будь-яких змін, у тому числі виправлення орфографічних та стилістичних помилок, здійснюється шляхом прийняття відповідного рішення на засіданні міської ради або виконавчого комітету міської ради.

**Документи про службові відрядження**

183. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням міського голови на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Підставою для відрядження може бути виклик, запрошення або лист установ і організацій, телефонограма, план основних заходів, доручення керівництва тощо.

Відрядження працівників структурних підрозділів виконавчого комітету здійснюються відповідно до планів роботи виконавчого комітету, а також згідно з документами інших установ.

184. Проєкт розпорядження міського голови про відрядження працівників готує та оформлює відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.

185. Після повернення з відрядження посадові особи протягом п'яти робочих днів надають звіт до відділу фінансово - господарського забезпечення виконавчого комітету міської ради щодо фінансових витрат згідно з відрядженням.

186. На основі відповідних документів працівникам в установленому порядку відшкодовуються витрати, пов’язані з перебуванням у відряджені згідно з діючим законодавством.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

187. Документообіг міської ради та її виконавчого комітету – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

188. Організація документообігу міської ради та її виконавчого комітету здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

189. Обмін електронними документами через систему електронного документообігу здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

190. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в міській раді та її виконавчому комітеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією. На період запровадження в міській раді та її виконавчому комітеті електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, а також у разі наявності підстав, які визнаються обгрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

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

192. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в міській раді та її виконавчому комітеті найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

193. Система електронного документообігу повинна забезпечувати:

сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства;

проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв’язок із системами електронного документообігу інших установ.

**Приймання та первинне опрацювання документів,**

**що надходять до міської ради та її виконавчого комітету**

194. Доставка документів до міської ради та її виконавчому комітеті здійснюється через систему електронного документообігу (електронні документи), а також з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також 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 надходять факсограми, телефонограми та документи в електронному вигляді.

195. Всі документи (в електронній або паперовій формі), що надходять на адресу міської ради та її виконавчого комітету, приймаються централізовано відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.

196. У відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради розкриваються всі конверти, отримані з використанням засобів поштового зв’язку, а також доставлені кур’єрською та фельд’єгерською службою крім тих, що мають напис «Особисто», а також конвертів з кореспонденцією, надісланою безпосередньо виконавчим органам міської ради.

Кореспонденція на ім'я міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з поміткою «Особисто» передається адресатам у нерозкритих конвертах. Якщо кореспонденція є службовою, то після розгляду вона підлягає поверненню до відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради для реєстрації та передачі виконавцям.

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

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

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

Конверти додаються також до матеріалів судових, господарських справ, позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг.

199. При розкритті конвертів та пакетів обов'язково перевіряється відповідність номерів на документах та конвертах.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, власного імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У випадку, якщо після надісланого письмового запиту або телефонного запиту на адресу міської ради чи її виконавчого комітету відправником не надані виправлені документи (надіслані відсутні додатки або окремі аркуші, виправлені помилки в оформлені документа, що унеможливлювали його виконання (наявний підпис, відбиток печатки, гриф затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі та на конверті.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради (*додаток 14*).

200. Документ у паперовій формі повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

201. У разі одержання документа у вигляді факсимільного повідомлення, такий документ не реєструється.

202. Факт і дата надходження документа до міської ради обов’язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 121 цієї Інструкції.

**Попередній розгляд документів**

203. Всі документи, що надійшли на адресу міської ради та її виконавчого комітету, через систему електронного документообігу, а також з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, кур’єрською та фельд’єгерською службою, підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюється у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.

204. Порядок попереднього розгляду документів (в т.ч. електронного документа в електронній формі з використанням системи електронного документообігу) визначається цією Інструкцією.

205. Під час попереднього розгляду визначається:

чи документ (електронний документ), який надійшов до міської ради чи її виконавчого комітету, підлягає реєстрації (має бути допущений до реєстрації) у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради (примірний перелік видів документів, що не підлягають реєстрації у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, викладений у *додатку 15*), або повинен бути переданий (надісланий) для реєстрації виконавчим органам міської ради за належністю;

чи належить документ, який надійшов до міської ради чи її виконавчого комітету, до документів термінового розгляду (опрацювання).

206. Попередній розгляд документів, які надійшли до міської ради чи її виконавчого комітету, повинен здійснюватися у день їх надходження (одержання) або не пізніше 11 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення обласної ради, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності міської ради та її виконавчого комітету і потребують вирішення, документи з поміткою «терміново» опрацьовуються відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради першочергово.

207. Документи, які не підлягають реєстрації, в разі необхідності можуть обліковуватися у спеціальному журналі обліку вхідних документів, які не підлягають реєстрації *(додаток 16)*. На першій сторінці документа у правому нижньому кутку проставляється реєстраційний штамп, в якому заповнюється тільки рядок «Дата». Після чого документи передаються за призначенням під розпис в журналі.

208. Під час попереднього розгляду документів необхідно керуватися розподілом обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради, номенклатурою справ міської ради та її виконавчого комітету.

**Реєстрація документів**

209. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в міській раді та її виконавчому комітеті, реєструються в системі електронного документообігу СЕДО-АСКОД *(додаток 17 та додаток 18).*

210. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного документообігу.

211. Реєстрація вхідної, внутрішньої і вихідної кореспонденції міської ради чи її виконавчого комітету здійснюється відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради централізовано.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається цією Інструкцією.

212. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження, створювані - у день підписання або затвердження (окрім випадків надходження (доставки) документів у паперовій формі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні).

213. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу міської ради та її виконавчого комітету до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

кореспонденція, що надійшла до міської ради та її виконавчого комітету;

рішення міської ради;

рішення виконавчого комітету міської ради;

розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань;

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

звернення громадян;

внутрішня кореспонденція;

службові листи тощо.

215. В міській раді та її виконавчому комітеті застосовується автоматизована форма реєстрації документів за допомогою системи електронного документообігу.

Реєстрація будь-якого документа, на період запровадження в міській раді та її виконавчому комітеті електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, проводиться шляхом введення документа до електронної бази даних (створення електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), проставлення на ньому реєстраційного індексу.

216. В інших випадках, журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації документів допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована міська рада.

**Реєстрація вхідних документів**

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

218. Відмітка про реєстрацію вхідного документа проставляється у правому куті нижнього поля лицьового боку першого аркуша документа штампом на якому зазначені реквізити - найменування виконавчого комітету Гадяцької міської ради, дата надходження та реєстраційний індекс документа.

219. Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами за номенклатурою справ.

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

У разі, коли до раніш зареєстрованого документа надійшли додаткові документи, то вони реєструються під тим же номером з додаванням через дефіс індеку, а датою реєстрації буде дата, коли реєструються ці додаткові документи.

Одразу після реєстрації в електронній базі попередні відомості про вхідні документи включають: дату одержання, реєстраційний вхідний номер документа, короткий зміст, назву документа тощо.

У подальшому в електронній базі фіксуються дані, пов'язані з виконанням вхідного документа, в т.ч. із визначенням виконавців документа згідно з резолюціями.

220. Вхідний документ тимчасового, постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором, може бути переданий (у разі потреби) безпосередньо у структурний підрозділ міської ради чи її виконавчого комітету, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, про що робиться відмітка у реєстраційно-моніторинговій картці документа, для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

**Реєстрація вихідних документів**

221. Вихідні листи реєструють у день підписання керівництвом. Відмітка про реєстрацію проставляється на спеціально відведеному місці на бланку для листа.

Реєстраційний індекс документа складається з індексу за номенклатурою справ, який доповнюється порядковим номером цього документа в межах групи документів, що реєструють.

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

222. Вихідні листи поділяють на ініціативні та листи-відповіді.

При реєстрації листа-відповіді на раніш зареєстрований вхідний документ інформація про те, що цей лист є відповіддю на раніш зареєстрований вхідний документ відображається у реєстраційно-моніторинговій картці системи електронного документообігу.

У випадку, коли лист-відповідь на раніш зареєстрований документ містить неповні відомості щодо розгляду порушеного у ньому питання та передбачає надання додаткової інформації, до складу реєстраційного індексу листа-відповіді може буде додано через дефіс індекс (або до надісланого раніше вихідного ініціативного листа адресату додатково надсилається інформація)

При реєстрації додаткової відповіді ці дії відображаються у реєстраційно-моніторинговій картці системи електронного документообігу.

**Реєстрація деяких видів документів**

223. Рішення міської ради реєструються секретарем міської ради.

Реєстраційний індекс рішення міської ради складається з порядкового номера реєстрації з початку скликання.

Зареєстровані документи передаються на підпис міському голові.

Після підписання копії рішень міської ради розсилаються відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради відповідно до списку розсилки, який готується розробником документа.

224. Рішення виконавчого комітету міської ради реєструються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Реєстраційний індекс рішення виконавчого комітету міської ради складається з порядкового номера реєстрації з початку року

Зареєстровані рішення виконавчого комітету міської ради передаються на підпис міському голові.

Після підписання копії рішень виконавчого комітету міської ради розсилаються відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету відповідно до списку розсилки, який готується розробником документа.

224. Розпорядження міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань реєструються керуючим справами виконавчого комітету міської ради; з кадрових питань та про відрядження – відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради тільки після їх підписання.

Реєстраційний індекс розпоряджень міського голови складається з:

порядкового номера реєстрації з початку року;

буквених позначок - для реєстрації розпоряджень міського голови:

од – з основної діяльності,

аг – з адміністративно-господарських питань,

к - з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення, звільнення, стажування, заохочення, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; стягнень, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок,

вп - з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням;

в – про відрядження.

Для реєстрації розпоряджень міського голови ведуться журнали:

з основної діяльності та адміністративного-господарських питань *(додаток 19);*

з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення, звільнення, стажування, заохочення, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; стягнень, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок *(додаток 20);*

з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням *(додаток 21);*

про відрядження *(додаток 22).*

Розпорядження міського голови розсилаються відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету відповідно до списку розсилки, який готується розробником документа.

**Організація передачі документів та їх виконання**

225. Зареєстровані документи у паперовому вигляді передаються на розгляд керівництва міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Термінові документи передаються на розгляд міському голові або його заступникам невідкладно.

226. Відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради дозволяється попередньо ознайомлювати керівників структурних підрозділів міської ради чи її виконавчого комітету з документами термінового характеру ще до їх розгляду керівництвом міської ради (у вигляді копії у паперовому вигляді або в електронній формі).

227. Документи у паперовій формі, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією до відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, яке здійснює передачу документів на виконання.

228. Документ у паперовій формі, виконавцями якого є кілька структурних підрозділи міської ради чи її виконавчого комітету, передається виконавцям одночасно у вигляді копій (в електронній (сканованій) формі) оригінал залишається в справі листування відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.

229. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці в системі електронного документообігу із зазначенням інформації про виконавців, яким передано його копії.

230. Передача документа з одного структурного підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, який робить відповідну відмітку у реєстраційно-моніторинговій картці.

231. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови, секретаря міської ради, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

233. Перед поданням проєкту документа на підпис міському голові посадова особа, яка підготувала документ, зобов’язана перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

235. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є системи електронного документообігу, після його реєстрації виконавець документа організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

236. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

**Організація моніторингу (контролю)**

**за станом виконання управлінських рішень (документів)**

237. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в міській раді та її виконавчому комітеті та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною та включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання.

238. Моніторинг виконання управлінських рішень в міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради за допомогою системи електронного документообігу на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

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

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

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

243. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких встановлені завдання, а також виконання яких підлягає обов’язковому контролю.

Обов’язково контролюється виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указах, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях вищих органів влади, листах Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнях комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнях та запитах народних депутатів України і депутатів місцевих рад, а також завдань, визначених розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, рішеннями колегії облдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання, листах обласної ради та облдержадміністрації, рішеннях міської ради, рішеннях виконавчого комітету міської ради, розпорядженнях міського голови, зверненнях громадян та запитах на інформацію.

244. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, рішеннях міської ради, рішеннях виконавчого комітету міської ради, розпорядженнях міського голови, здійснює секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

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

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати реєстрації в системі електронного документообігу.

Наприклад:

Документ потрібно виконувати щомісячно до 05 числа. Тоді останній день реєстрації відповіді в системі електронного документообігу буде щомісячно до 04 числа. Починаючи з 05 числа виконання документа вважається протерміновано.

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

246. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у *додатку 23*.

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

247. 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.

248. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

250. У разі, коли визначено декілька виконавців, контроль покладається тільки на відповідального виконавця.

251. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

252. Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню (документ вважається виконаним після виконання всіх встановлених в ньому завдань), за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу (контролю) здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки шляхом внесення даних про виконання документа до реєстраційно-моніторингової картки в системі електронного документообігу уповноваженою особою відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради. Лише після цього документ може бути закритий «до справи».

253. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керуючому справами в виконавчого комітету міської ради *(додаток 24).*

254. Відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради періодично, не рідше ніж раз на місяць, надсилаються до структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету - виконавців переліки документів до виконання *(додаток 25)* та переліки документів, не виконаних у встановлений строк.

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

255. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, системи взаємодії, а також доставляються кур’єрською службою.

256. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку.

Відправлення документів засобами електрозв’язку здійснюється відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради в електронному вигляді (у сканованій формі).

257. Вихідні документи міської ради та її виконавчого комітету обробляються у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради в день їх надходження від керівництва міської ради.

Підприємствам, установам, організаціям тощо вихідні документи міської ради та її виконавчого комітету надсилаються засобами електрозв’язку, поштою або нарочно.

258. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу міської ради зобов’язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах міської ради та її виконавчого комітету.

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

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

261. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

262. У разі надсилання паперових документів до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначити точну адресу (вулиця, номер будинку, місто, район, область, поштовий індекс).

У реєстраційно-моніторинговій картці зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, в якій буде зберігатися його другий примірник.

263. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланого.

264. Вихідні документи приймаються відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради від структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету кожного робочого дня до 14.00 для подальшого опрацювання.

**Інформаційно-довідкова робота з документами**

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

266. Пошук конкретного документа в системі електронного документообігу здійснюється за реквізитами (заголовок, найменування кореспондента, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

**Облік обсягу документообігу**

267. Підрахунок сумарної кількості (визначення обсягу документообігу) отриманих (вхідних) і створених в міській раді та її виконавчому комітеті (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (тиждень, місяць, квартал, рік) здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу за реєстраційними формами відповідно до електронної бази даних.

За одиницю обліку береться документ.

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

**Складення номенклатури справ**

268. Номенклатура справ - це обов’язковий для структурних підрозділів міської ради та систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в їх діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

269. Номенклатура справ призначена для встановлення в міській раді та її виконавчому комітеті єдиного порядку формування справ для документів, створених у паперовій та електронній формі, 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 виконавчому комітеті.

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

270. В міській раді та її виконавчому комітеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів та зведена номенклатура справ:

у паперовій формі *(додатки 26 і 27 відповідно)* на період запровадження в міській раді та її виконавчому комітеті електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі.

271. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється відповідальною особою, не пізніше 15 листопада поточного року, на підставі документів з усіх питань його діяльності.

Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету складається відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

272. Методична допомога у складенні номенклатури справ структурного підрозділу надається провідним спеціалістом відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, відповідальним за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради.

Методична допомога у складенні зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету надається завідувачем сектору з архівної справи міської ради.

273. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету схвалюється експертною комісією виконавчого комітету міської ради та експертною комісією сектору з архівної справи міської ради і погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву Полтавської області один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій тощо, після чого затверджується міським головою або особою, на яку покладені обов’язки міського голови.

274. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Полтавської області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, другий використовується відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради як робочий, третій - передається до сектору з архівної справи міської ради для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах міської ради та її виконавчого комітету, четвертий - надсилається до державного архіву Полтавської області.

277. Структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

278. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

279. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 02-10, де 02 - індекс самостійного відділу, 10 - порядковий номер справи, або 02.1-08, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 08 - порядковий номер справи.

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

у графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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

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

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов’язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки тощо) про проведення перевірок щодо стану діловодства та архівної справи у виконавчому комітеті міської ради».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань виконавчого комітету Гадяцької міської ради».

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з підприємствами житлово-комунального господарства з питань благоустрою».

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

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів виконавчого комітету міської ради на 2021 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів міської ради за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв’язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів;

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

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про передавання справ до тимчасового зберігання документів міської ради та її виконавчого комітету до архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради та сектору з архівної справи міської ради (або інших установ) для їх продовження тощо.

280. Наприкінці року до зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету складаються підсумкові записи про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

**Формування справ**

281. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

282. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ, відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в справи лише оригінали документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо;

за обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

283. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

285. Розпорядження міського голови з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

286. Документи засідань сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради групуються у справу протоколи і документи до них (рішення, доповіді, довідки, доповідні записки тощо).

287. Протоколи засідань сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

288. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

290. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді та її виконавчому комітеті здійснює начальник відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, безпосереднє формування справ - повідний спеціаліст відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, який відповідальний за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради.

**Зберігання документів в міській раді та її виконавчому комітеті**

291. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради зберігаються за місцем їх формування відповідно до номенклатури справ.

292. Справи у паперовій формі повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

293. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ у очолюваних ними структурних підрозділах до передачі документів у архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради.

294. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів міської ради чи її виконавчого комітету здійснюється з дозволу начальника відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, іншим установам - з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначається індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

296. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

297. У разі звернення до міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова надає доручення відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради та, у разі необхідності, структурному підрозділу міської ради чи її виконавчого комітету, в якому створено документ, забезпечити виконання ухвали.

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

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

**Експертиза цінності документів**

298. Експертиза цінності документів у паперовій формі та/або електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства.

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

300. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді та її виконавчому комітеті утворюється постійно діюча експертна комісія.

301. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради разом з експертною комісією під методичним керівництвом провідного спеціаліста відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, відповідального за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради.

302. Під час проведення експертизи цінності документів (у паперовій та/або електронній формі) здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для передачі до сектору з архівної справи міської ради, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

304. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету шляхом перегляду кожного аркуша справи (сторінки документа, включеного до електронної справи).

Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до міської ради у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

305. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду *(додаток 28)*.

306. Зведений опис справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією виконавчого комітету міської ради одночасно.

Після затвердження акта у паперовій формі в установленому порядку від 19 вересня 2018 року № 749 міська рада має право знищити визначені ним документи.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття міським головою відповідного рішення за результатами експертизи цінності електронних документів.

Знищення електронних документів органу ведення Державного реєстру виборців після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником цього органу, до обов’язків якого віднесено таку функцію.

307. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається на справи міської ради та її виконавчого комітету. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

**Складення описів справ**

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

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 структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради такі описи складаються обов’язково.

309. Описи справ структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради (з урахуванням вимог чинного законодавства у галузі архівної справи) складаються щороку за встановленою формою за методичної допомоги служби діловодства.

310. Номер опису справ повинен складатися з індексу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради з індексом 3, що розпочаті у 2020 році, матимуть такі номери: 3 П -2020; 3 Т - 2020; 3 ОС - 2020.

311. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, 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 кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам міської ради чи її виконавчого комітету, про наявність копій документів у справі.

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

313. 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).

314. 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 в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_\_».

315. Опис справ структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі виконавчого комітету міської ради.

316. На основі описів справ структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради повідний спеціаліст відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, відповідальний за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) *(додаток 28).*

317. Зведений опис справ постійного зберігання міської ради та її виконавчого комітету складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією виконавчого комітету міської ради та експертною комісією сектору з архівної справи міської ради, в установленому порядку подаються для погодження експертно-перевірною комісією державного архіву області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису подається сектору з архівної справи міської ради.

318. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією міської ради та експертною комісією архівного відділу міської ради, затверджуються міським головою.

319. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) виконавчого комітету міської ради складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією міської ради та експертною комісією архівного відділу міської ради, погоджуються з експертно-перевірною комісією державного архіву області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису подається сектору з архівної справи міської ради.

320. Структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради 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 документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ передаються до сектору з архівної справи міської ради в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

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

324. 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».

325. 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, місяць пишеться словом.

326. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з сектором з архівної справи міської ради - номер опису і фонду.

327. У разі зміни найменування структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, а попереднє береться в дужки.

328. 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 до архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради**

329. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) у паперовій формі через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

330. Передавання справ до архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради здійснюється за графіком, складеним відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради і затвердженим міським головою, але не раніше двох років з дати завершення справ в діловодстві.

331. За письмовим зверненням працівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, спеціаліст відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, відповідальний за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

332. Приймання - передача кожної справи у паперовій формі здійснюється спеціалістом відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, відповідальним за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради, в присутності працівника структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

333. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису спеціаліст відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, відповідальний за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради, розписується у прийнятті справ з обов’язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу виконавчого комітету міської ради, всі інші залишаються в архівному підрозділі виконавчого комітету міської ради.

Справи, що передаються до архіву міської ради, повинні бути зв’язані належним чином.

334. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради відповідальна особа в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

335. Якщо під час приймання-передавання справ працівник відповідальний за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради виявив недоліки, працівник структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

336. Провідний спеціаліст відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, відповідальний за архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради, відповідає за зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі виконавчого комітету міської ради до сектору з архівної справи міської ради для подальшої передачі на постійне зберігання до державного архіву Полтавської області.

Секретар міської ради Т.І. Верещака

|  |  |
| --- | --- |
| Схвалено  Протокол засідання  ЕК виконавчого комітету  Гадяцької міської ради  .12.2021 № | СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕК сектору з архівної справи  Гадяцької міської ради  .12.2021 № |